



RMUTT
www.rmUTT.ac.th ราชภัฏนครปฐม



การจัดการความรู้ (KNOWLEDGE MANAGEMENT)

การบริหารจัดการ
เพื่อลดขั้นตอนการเบิกจ่าย
งานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก



Presented by :
FINANCE DIVISION



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 แนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการจัดการความรู้	29
ส่วนที่ 4 ผลการดำเนินงาน	84



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง (GANTT CHART)	31
ภาพที่ 2 ภาพการประชุมคัดเลือกประเด็น Knowledge mapping	37
ภาพที่ 3 ภาพการประชุมกำหนดเนื้อหาความรู้ที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	39
ภาพที่ 4 ภาพการประชุมนำเสนอหา ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนมาจัดเป็นกลุ่ม และประเด็นความรู้ที่ได้	65
ภาพที่ 5 ภาพการประชุมเรียบเรียง ปรับปรุงเนื้อหา และสรุปประเด็นให้ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน	67
ภาพที่ 6 ภาพผังกระบวนการงาน (Flow chart)	68
ภาพที่ 7 ภาพโปรแกรม Canva	71
ภาพที่ 8 ภาพโปรแกรม Inkscape	72
ภาพที่ 9 ภาพการเรียบเรียงเนื้อหา	73
ภาพที่ 10 ภาพผังกระบวนการงาน (Flow chart)	74
ภาพที่ 11 ภาพเว็บไซต์ https://www.freepik.com/	75
ภาพที่ 12 ภาพโปรแกรม Canva	76
ภาพที่ 13 ภาพโปรแกรม Adobe Illustrator	76
ภาพที่ 14 โปรแกรม VN Video Editor	77
ภาพที่ 15 ภาพเว็บไซต์ https://www.narakeet.com/	78
ภาพที่ 16 ภาพคู่มือการบริหารจัดการเพื่อลดขั้นตอนการเบิกจ่าย งานบริการวิชาการ งานวิจัยภายนอก	79



สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 17 ภาพสื่อ แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัย	80
ภาพที่ 18 ภาพโปสเตอร์ แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและ งานวิจัย	81
ภาพที่ 19 ภาพการประชาสัมพันธ์สื่อวิดีโอ และโปสเตอร์	82
ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	85
ภาพที่ 21 แสดงผลลัพธ์เทคนิคการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการจากภายนอก	86
ภาพที่ 22 แสดงผลลัพธ์เทคนิคการเบิกจ่ายโครงการวิจัยภายนอก	87

บทนำ

ในสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ เล่มที่ 38 เรื่องที่ 3 การอุดมศึกษาได้กล่าวไว้ว่า สถาบันอุดมศึกษาคือ สถาบันที่จัดการศึกษาที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา มีทั้งที่เป็นระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี คือ ระดับบัณฑิตศึกษา โดยทั่วไปส่วนใหญ่ใช้คำว่า "มหาวิทยาลัย" ซึ่งใช้สำหรับสถาบัน ที่เปิดสอนระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป มหาวิทยาลัยจึงมีบทบาทหน้าที่ในการให้วิชาความรู้แก่ผู้ที่มาเรียน และยังมีบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินการกิจสำคัญ ๔ ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัยและพัฒนา การบริการทางวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมผู้มีความรู้สูงของชาติ จึงมีหน้าที่ในการทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจะส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำงานวิจัย เพื่อแสวงหาความรู้มาใช้ประโยชน์ ในการเรียนการสอน และการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย และยังเป็นที่พักพิงทางวิชาการของหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ มหาวิทยาลัยต้องมีระบบ และกลไก ที่จะทำให้สามารถดำเนินงานผลิตผลงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การมีแผนงานการวิจัย มีการบูรณาการงานวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยการ เป็นต้น และมีการเผยแพร่งานวิจัย เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง

การบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมสรรพวิชา ทั้งยังมีคณาจารย์และบุคลากรที่ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ที่มีความรู้หลากหลาย มหาวิทยาลัยจึงมีหน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การให้บริการวิชาการแก่สังคม ผลผลิตทางวิชาการอาจมีทั้งวิชาการที่เปิดสอนตามหลักสูตรอยู่แล้ว หรือการนำความรู้มาจัดกลุ่มเป็นชุดความรู้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นให้เหมาะสมกับผู้รับความรู้ เช่น การให้ความรู้ในรูปแบบการฝึกอบรม การสัมมนา การบรรยาย ล้วนเป็นการให้การศึกษาต่อเนื่องแก่ประชาชน หรือผู้ที่สนใจ การจัดบริการทางวิชาการแก่สังคม ยังเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทางวิชาการให้แก่บุคลากรอีกทางหนึ่ง และเป็นโอกาสสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความยอมรับและความมีชื่อเสียงในการช่วยเหลือสังคมมาสู่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

กองคลังซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ต้องดำเนินการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก จึงได้นำแนวคิด KAIZEN เข้ามาใช้ เพื่อพัฒนากระบวนการเบิกจ่าย โดยการประชุมหารือถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายโดยละเอียดและคิดค้นกระบวนการทำงานใหม่ โดยการปรับลดจากการทำงานในรูปแบบเดิมให้มีความรวดเร็ว ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากร เพื่อช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ที่ทำวิจัยและงานบริการวิชาการสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และบรรลุผล

แนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายทั้งการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก เพื่อลดกระบวนการทำงาน ทำให้มีความรวดเร็วและประหยัดเวลา ส่งเสริมให้ผู้ที่ทำงานบริการวิชาการและงานวิจัย สามารถดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็ว และประสบความสำเร็จ โดยการนำแนวคิด KAIZEN เข้ามาใช้ ซึ่งแนวคิดดังกล่าวมีวิธีการดังนี้

KAIZEN คือ กลยุทธ์การบริหารงานแบบญี่ปุ่น (Kaizen) เป็นภาษาญี่ปุ่น แปลว่าการปรับปรุง (Improvement) เป็นแนวคิดที่ใช้ในการบริหารการจัดการมีประสิทธิภาพ โดยหลักๆ มีเป้าหมายเพื่อ

1. **เปลี่ยนวิธีการทำงาน** ลดขั้นตอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก

2. **เปลี่ยนเรื่องเล็ก** หรือปัญหาที่พบเห็นในแต่ละวัน

3. **รับมือกับความเป็นจริง** ทำเรื่องที่ทำได้ก่อน รับมือกับความเป็นจริงที่มีข้อจำกัด



กลยุทธ์หลัก KAIZEN

- รายการตรวจสอบ 3-Mu's
- หลักการ 5ส
- หลักการ 5 W 1H
- รายการตรวจสอบ 4M

ระบบสำคัญของ KAIZEN

1. การควบคุมคุณภาพและการบริหารคุณภาพทั้งระบบ
2. ระบบการผลิตแบบทันเวลาพอดี Just in Time Production system (JIT)
3. การบำรุงรักษาทีพิล TPM (Total Productive Maintenance)
4. ระบบข้อเสนอแนะ (Suggestion System)
5. กิจกรรมกลุ่มย่อย Small Group Activities



ขั้นตอนในการทำ KAIZEN

1. ค้นหาปัญหา และกำหนดเรื่องที่ต้องปรับปรุง
2. วิเคราะห์กระบวนการทำงานในปัจจุบัน
3. วิเคราะห์หาสาเหตุ
4. กำหนดวิธีการแก้ไข 5 W 1 H (Who What When Where Why และ How)
5. ลงมือดำเนินการ
6. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ.2553



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาธารณประโยชน์ การบริการชุมชน และการบริการด้านอื่นๆ ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อส่งเสริมการให้บริการดังกล่าว มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานชุมชนและสังคม และสอดคล้องกับบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงได้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การบริการ วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย วิทยาเขต และกองของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“โครงการ” หมายความว่า โครงการ หรืองานบริการวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับจ้าง จัดทำจากบุคคลหรือองค์กรภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยและให้หมายรวมถึงงานที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดทำเองหรือเป็นงานว่าจ้างระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเอง

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า งานทดสอบและวิเคราะห์ งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา งานฝึกอบรม สัมมนา งานผลิตเพื่อจำหน่าย งานรับจ้างทำของ งานที่ได้รับงบประมาณจากส่วนราชการอื่น โดยจัดทำเป็นสัญญาว่าจ้างระหว่างกัน และงานบริการวิชาการอื่น

๒

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้รับผิดชอบในการบริหารโครงการ

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ เงินรายได้ที่จัดเก็บตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการ
- (๒) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการ ที่หน่วยงานจัดขึ้นหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำและมีรายได้เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน โดยไม่ต้องของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

รายได้ที่เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ

ข้อ ๗ กรณีถ้าหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการเอง ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามประกาศภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๘ กรณีที่ต้องซื้อเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี โดยขอใช้เงินของมหาวิทยาลัยไปทดรองจ่ายก่อน หากงานดังกล่าวได้รับการพิจารณา ให้ถือเป็นรายจ่ายของงานดังกล่าว หากไม่ได้รับการพิจารณา ให้ขออนุมัติตัดเป็นรายจ่ายของหน่วยงาน ถ้าหากหน่วยงานมีเงินไม่เพียงพอ ให้ขออนุมัติตัดเป็นรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ รายจ่ายในการดำเนินงาน ให้เบิกจ่ายตามที่ปรากฏในประมาณการรายรับ รายจ่ายของโครงการนั้น

กรณีมีรายจ่ายอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของโครงการ แต่มิได้ตั้งประมาณการไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ และให้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน ทำบัญชี จัดทำรายงานการเงินและจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับลักษณะของโครงการ

ข้อ ๑๑ การขออนุมัติโครงการ

(๑) การรับงานจากบุคคลหรือองค์กร ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ให้หน่วยงานรายงานการบริการทางวิชาการ ให้อธิการบดีทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาโครงการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในและกองคลังมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติโครงการ

(๒) กรณีหน่วยงานจัดทำโครงการเอง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แสดงรายละเอียดหลักการและเหตุผล ในการจัดโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับแผนการดำเนินงาน และประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ตามแบบขออนุมัติโครงการที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

๓

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีดุลพินิจที่จะกำหนดให้มีการเรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

ข้อ ๑๓ การจัดบริการตามโครงการใด ที่ต้องมีการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย และหากโครงการดังกล่าว มีการกำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีที่ต้องมีการวางเงินประกันการเสนอราคา ประกันสัญญาหรือผลงาน ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๑๕ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ

หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ประมาณการรายรับ รายจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของโครงการในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการ ทั้งนี้การขออนุมัติดังกล่าว ให้รวมถึงการยกเลิกการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานที่ให้บริการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันรายจ่าย และมีอำนาจลงนามในสัญญา ข้อตกลง ในการจัดหาพัสดุที่ใช้ในโครงการ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุมัติเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการได้ตามเงินรายได้หักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ขึ้น ๒ บัญชี เพื่อฝากเงินโครงการบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าบริการวิชาการ(ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๑ สำหรับฝากเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการ

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าบำรุงหน่วยงาน (ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๒ สำหรับฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงาน และเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๑ การให้บริการรายการใดที่หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปทรงแจ้งในการดำเนินงานของโครงการตามที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุง มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

การขอยืมเงินเพื่อทรงแจ้งดังกล่าวให้ทำสัญญายืมเงินจำนวน ๑ ฉบับตามแบบของกระทรวงการคลัง และให้นำเงินส่งคืนภายใน ๑ วันทำการ นับจากวันที่หน่วยงานได้รับเงินค่าบริการเป็นรายงวด

๔

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานการเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่การดำเนินการเสร็จสิ้น

กรณีงานบริการวิชาการที่กำหนดไว้ตามประกาศของหน่วยงาน ให้จัดทำรายงานการเงินทุก ๓ เดือน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการเงิน

ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ทะเบียน และงบการเงิน แยกแต่ละโครงการ ไว้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๒๓ กรณีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักจ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานโอนเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ค่าบำรุงหน่วยงาน (ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๒ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการใช้เงินค่าบำรุงหน่วยงาน ตามประกาศหลักเกณฑ์ คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด เพื่อประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน และพัฒนานักศึกษา และจัดทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามพึงประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการทุกโครงการ ส่งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๒๖ ให้หน่วยงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย สรุปรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย จากการดำเนินการของทุกหน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัยภายใน ๕๐ วัน จากวันสิ้นสุดโครงการ

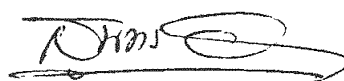
ข้อ ๒๗ กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับงานบริการทางวิชาการให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การบันทึกทะเบียนรายงานการเงิน ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับให้ดำเนินการไปตามระเบียบนั้นๆ โดยอนุโลมจนเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ว่าด้วย การบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ วรรคสอง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“รายได้ที่เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในการรับจ้างและงานบริการวิชาการ ในกรณีที่โครงการหรือการบริการวิชาการใดมีเหตุผลพิเศษอย่างยิ่งในทางการเงินที่ไม่อาจนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัยตามที่กำหนดได้ หากหน่วยงานซึ่งดำเนินโครงการ/การบริการวิชาการร้องขอ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ กรณีถ้าหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการเองให้นำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามประกาศ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ”



๒

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของการบริการวิชาการให้สอดคล้องตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

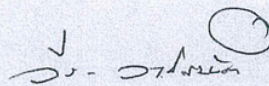
ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ดำเนินการตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง”

ข้อ ๔ กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบำรุงมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราคำบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับการจัดการและการดำเนินงานซึ่งมีข้อจำกัดทำให้การรับจ้างงานและงานบริการวิชาการได้รับผลกระทบทั้งด้านคู่แข่ง งบประมาณ ความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ ศักยภาพของบุคลากร และเพื่อให้มีความเหมาะสมมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

ข้อ ๓ อัตราคำบำรุงมหาวิทยาลัย ให้จัดเก็บดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๕ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

การลดหรือการยกเว้นการจ่ายคำบำรุงมหาวิทยาลัยตาม (๑) ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ส่วนการลดหรือการยกเว้นการจ่ายคำบำรุงมหาวิทยาลัยตาม (๒) ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

การลดหรือการยกเว้นการจ่ายคำบำรุงมหาวิทยาลัยตาม (๑) ให้พิจารณาภายหลังจากการลดหรือการยกเว้นคำบำรุงมหาวิทยาลัยตาม (๒) โดยให้หน่วยงานที่ขอลดหรือยกเว้น แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่สำคัญเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณา

ข้อ ๔ การรับจ้างงานและการบริการวิชาการที่มีการลงนามในนิติกรรมหรือสัญญา ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปโดยใช้อัตราคำบำรุงมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง คำบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ จนสิ้นสุดการรับจ้างงานและการบริการวิชานั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางการเบิกจ่ายเงิน
ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง คำบํารุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ

ลำดับ	กรณีเบิกเงินปกติ	กรณีขอลดหรือยกเว้น
หัวหน้า/ ผู้รับผิดชอบ	- หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีการขอเบิกเงิน - ระบุรายละเอียดของจำนวนเงิน คำบํารุงหน่วยงานและคำบํารุงมหาวิทยาลัย โดยแนบสำเนาโครงการ	- หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี - ใส่รายละเอียดของจำนวนเงินคำบํารุงหน่วยงาน คำบํารุงมหาวิทยาลัย รายละเอียดการเงินของโครงการ และเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับลด หรือยกเว้นการนำส่งเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา โดยทำความเข้าใจอัตราส่วนการนำส่งคำบํารุง ดังนี้ (1) คณะ/หน่วยงาน ร้อยละ 5 เป็นอำนาจคณบดีปรับลดหรือยกเว้นได้ (2) มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 เป็นอำนาจเฉพาะอธิการบดี
คณะ/สำนัก	- คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดและยอดเงินที่ขอเบิก - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน	คณบดีพิจารณาการขอปรับลดหรือยกเว้นการนำส่งคำบํารุง ดังนี้ (1) ปรับลด/ยกเว้นไม่เกินร้อยละ 5 ของหน่วยงาน - คณบดีพิจารณาเหตุผลในการขอปรับลด/ยกเว้นที่เสนอมา (อนุมัติหรือไม่อนุมัติเป็นไปตามการพิจารณาของคณบดี) - คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดและยอดเงินที่ขอเบิก (แนบสำเนานบันทึกข้อความที่คณบดีพิจารณาปรับลดในส่วนของหน่วยงานประกอบด้วย) - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน (2) ปรับลด/ยกเว้นเกินร้อยละ 5 ของหน่วยงาน (ต้องขอปรับลดหรือยกเว้นในส่วนของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม) - คณบดีต้องมีคำพิเคราะห์ยกเว้นคำบํารุงในส่วนของหน่วยงานทั้งหมด (จัดทำเป็นบันทึกข้อความและมีคำอนุมัติที่ครบถ้วน) - คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียด ยอดเงินที่ขอเบิกและเหตุผลความจำเป็นที่มีความสำคัญในการขอปรับลด/ยกเว้นอัตราส่วนของมหาวิทยาลัย (แนบสำเนานบันทึกข้อความที่คณบดีพิจารณา ยกเว้นคำบํารุงของหน่วยงานทั้งหมดมาประกอบ) - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน

โดยได้ให้คำนิยามของ “การบริการวิชาการ” หมายความว่า งานทดสอบและวิเคราะห์งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา งานฝึกอบรม สัมมนา งานผลิตเพื่อจำหน่าย งานรับจ้างทำของงานที่ได้รับงบประมาณจากส่วนราชการอื่น โดยจัดทำเป็นสัญญาว่าจ้างระหว่างกัน และงานบริการวิชาการอื่น

แนวทางการเบิกจ่ายเงินงานบริการวิชาการ

ลำดับ	กรณีเบิกเงินปกติ	กรณีขอลดหรือยกเว้น
หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบ	- จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีการขอเบิกเงิน - ระบุรายละเอียดของจำนวนเงินค่าบำรุงหน่วยงานและค่าบำรุงมหาวิทยาลัย โดยแนบสำเนาโครงการ	- จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี - ใส่รายละเอียดของจำนวนเงินค่าบำรุงหน่วยงาน ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย รายละเอียดการเงินของโครงการ และเหตุผลความจำเป็นในการขอปรับลด หรือยกเว้นการนำส่งเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา โดยทำความเข้าใจอัตราส่วนการนำส่งค่าบำรุง ดังนี้ (1) คณะ/หน่วยงาน ร้อยละ 5 เป็นอำนาจคณบดีปรับลดหรือยกเว้นได้ (2) มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 เป็นอำนาจเฉพาะอธิการบดี



แนวทางการเบิกจ่ายเงินงานบริการวิชาการ (ต่อ)

ลำดับ	กรณีเบิกเงินปกติ	กรณีขอลดหรือยกเว้น
คณะ/สำนัก	- คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดและยอดเงินที่ขอเบิก - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน	คณบดีพิจารณาการขอปรับลดหรือยกเว้นการนำส่งค่าบำรุง ดังนี้ (1) ปรับลด/ยกเว้นไม่เกินร้อยละ 5 ของหน่วยงาน - คณบดีพิจารณาเหตุผลในการขอปรับลด/ยกเว้นที่เสนอมา (อนุมัติหรือไม่อนุมัติเป็นไปตามการพิจารณาของคณบดี) - คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดและยอดเงินที่ขอเบิก (แนบสำเนานำบันทึกข้อความที่คณบดีพิจารณาปรับลดในส่วนของหน่วยงานประกอบด้วย) - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน (2) ปรับลด/ยกเว้นเกินร้อยละ 5 ของหน่วยงาน (ต้องขอปรับลดหรือยกเว้นในส่วนของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม) - คณบดีต้องมีคำพิเคราะห์ยกเว้นค่าบำรุงในส่วนหน่วยงานทั้งหมด (จัดทำเป็นบันทึกข้อความและมีคำอนุมัติที่ครบถ้วน) - คณะจัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียด ยอดเงินที่ขอเบิกและเหตุผลความจำเป็นที่มีความสำคัญในการขอปรับลด/ยกเว้นอัตราส่วนของมหาวิทยาลัย (แนบสำเนานำบันทึกข้อความที่คณบดีพิจารณายกเว้นค่าบำรุงของหน่วยงานทั้งหมดมาประกอบ) - จัดส่งบันทึกที่ลงนามแล้วมายังสำนักจัดการทรัพย์สิน



แนวทางการเบิกจ่ายเงินงานบริการวิชาการ (ต่อ)

ลำดับ	กรณีเบิกเงินปกติ	กรณีขอลดหรือยกเว้น
สำนักจัดการทรัพย์สิน	- พิจารณาตรวจสอบและบันทึกการจัดเก็บ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องต่อไปยังกองคลัง	- พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดในการขอปรับลด/ยกเว้น และเอกสารประกอบ (1) กรณีปรับลด/ยกเว้นไม่เกินร้อยละ 5 ของหน่วยงานสำนักจัดการทรัพย์สินบันทึกข้อมูลและส่งต่อไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (2) กรณีปรับลด/ยกเว้นเกินร้อยละ 5 ของหน่วยงาน (ต้องขอปรับลดหรือยกเว้นในส่วนของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม) สำนักจัดการทรัพย์สินบันทึกเรื่องและเหตุผลประกอบก่อนเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีด้านทรัพย์สินเพื่อพิจารณาการขอปรับลด/ยกเว้น
อธิการบดี/รองอธิการบดี		รองอธิการบดีด้านทรัพย์สินเกษียณเรื่องถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา - อนุมัติ (ส่งต่อไปยังกองคลังดำเนินการเบิกจ่าย) - ไม่อนุมัติ (ส่งคืนคณะพิจารณาเพิ่มเติม)
กองคลัง	ดำเนินการเบิกเงินและหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 คงเหลือไปยังคณะ ร้อยละ 95	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามที่อธิการบดีมีคำสั่งการ
คณะ/สาขาวิชา	คณะดำเนินการหักค่าบำรุงหน่วยงาน ร้อยละ 5 คงเหลือร้อยละ 90 ส่งไปยังบัญชีโครงการ	หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายเงินไปยังบัญชีโครงการ (ตามอัตราส่วนที่มีการขอปรับลด/ยกเว้นไว้)
หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบโครงการ	ดำเนินโครงการตามแผนงาน	ดำเนินโครงการตามแผนงาน

ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงานวิจัยภายนอก ประกอบด้วย

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย พ.ศ.2561



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการใช้เงินจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เป็นไป
โดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนแห่งราชการและมีประสิทธิภาพ คล่องตัว เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย
รัฐบาลและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่าย
เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนด ไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้ หมายรวมถึงหน่วยงานระดับกองหรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่ากองในสายสนับสนุนที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือขึ้นตรงต่ออธิการบดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี ที่จัดตั้งเป็นส่วนงานภายในโดยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก วิทยาลัย กอง
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่นักวิจัยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยสังกัดอยู่

“สวพ.” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี

“ผู้อำนวยการ สวพ.” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“เงินอุดหนุนวิจัย” หมายความว่า เงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณรายจ่าย
หรือเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้รวมถึงเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอก
สำหรับใช้จ่ายในการวิจัย

/“โครงการ...

๒

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลองผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแบบแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

“โครงการวิจัยเงินงบประมาณ” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่าย งบอุดหนุน

“โครงการวิจัยเงินรายได้” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเงินอุดหนุนวิจัย โดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือเงินรายได้งบกลาง หรือเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือเงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ

“โครงการวิจัยเงินภายนอก” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรเอกชน หรือองค์กรภาครัฐ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัย หรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ ให้ดำเนินงานโครงการวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าชุดโครงการวิจัย ผู้อำนวยการแผนบูรณาการ หรือเรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด

“ผู้ร่วมโครงการวิจัย” หมายความว่า นักวิจัยที่เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบดำเนินงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย

“นักวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนวิจัย

ข้อ ๕ โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกตามแหล่งที่มาของเงินอุดหนุนวิจัยได้สองประเภท คือ โครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในของมหาวิทยาลัย ได้แก่ โครงการวิจัยเงินงบประมาณ และโครงการวิจัยเงินรายได้

โครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ โครงการวิจัยเงินภายนอก

ข้อ ๖ การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัย และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย ตลอดจนการได้มาซึ่งผลงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยประจำปีและให้เบิกเงินไปดำเนินการวิจัยได้ โดยแบ่งเป็นรายงวดตามรูปแบบและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เงินคงเหลือจากการวิจัยและดอกผลที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากโครงการวิจัยให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามประเภทของเงินอุดหนุนวิจัย

ในกรณียังไม่สิ้นสุดโครงการวิจัยให้นำเงินอุดหนุนวิจัยที่เหลืออยู่ไปสมทบจ่ายในปีต่อไปได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ให้เงินอุดหนุนวิจัยตามแต่กรณีไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดวิธีการอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้สำหรับผู้รับเงินอุดหนุนวิจัย โดยให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

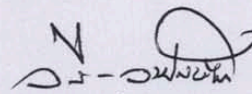
/บทเฉพาะ...

๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ เมื่อระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการวิจัยแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ.2561



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัย
และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการเงินอุดหนุนวิจัย ให้สามารถปฏิบัติได้
อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และ ข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนด
หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัย และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่มีอยู่แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้
ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมาย
งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้งบกลาง
และเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และให้หมายรวมถึงเงินรายได้อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย หรือ
ส่วนราชการ

“เงินภายนอก” หมายความว่า เงินที่ได้รับการสนับสนุนเพื่อการวิจัยที่ได้รับจาก
แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรเอกชน หรือองค์กรภาครัฐ ทั้งในประเทศ และ
ต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติ
ตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ นักวิจัยที่มีความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนวิจัยเพื่อดำเนินการโครงการวิจัย ให้ยื่นขอรับเงิน
อุดหนุนวิจัยต่อ สวพ. โดยผ่านหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานสนับสนุน และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
รูปแบบ ขั้นตอน ที่ สวพ. กำหนด

ข้อ ๗ เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้วให้ สวพ. แจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้า
โครงการวิจัยทราบ

/ข้อ ๘ ...

๒

ข้อ ๘ การรับเงินอุดหนุนวิจัยทุกโครงการ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไว้ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยที่ สวพ. เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและจ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ สวพ. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับการดำเนินการดังกล่าวแยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากธนาคารของ สวพ. โดยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน ชั้น ๒ ประเภทเพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(ก) บัญชีเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ บัญชีที่ ๑ คู่กับบัญชีกระแสรายวัน สำหรับรับฝากเงินและจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินงบประมาณ

(ข) บัญชีเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ บัญชีที่ ๒ คู่กับบัญชีกระแสรายวัน สำหรับรับฝากเงินและจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้ และเงินโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือจากมหาวิทยาลัย และส่วนราชการ

(๒) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชีโครงการตามที่ สวพ. กำหนด ทั้งนี้ให้มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน และเมื่อโครงการวิจัยสิ้นสุดแล้ว หรือยกเลิกโครงการวิจัย หากมีเงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารให้ส่งคืนมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและจ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกต่างหากจากบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ ประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวัน ชั้น ๒ ประเภท เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ บัญชีที่ ๑ คู่กับบัญชีกระแสรายวัน สำหรับรับฝากเงินและจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินงบประมาณ

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ บัญชีที่ ๒ คู่กับบัญชีกระแสรายวัน สำหรับรับฝากเงินและจ่ายเงินโครงการวิจัยเงินรายได้ และเงินโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจากผู้ให้ทุนโดยตรง หรือจากมหาวิทยาลัย และส่วนราชการ

กรณีที่ สวพ. หรือส่วนราชการได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ สวพ. หรือส่วนราชการ เบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลังตามจำนวนเงินของโครงการวิจัยหักด้วยเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค โดยให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคเป็นหลักฐานให้ สวพ. หรือส่วนราชการ และให้ สวพ. หรือส่วนราชการ นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารออมทรัพย์ บัญชีที่ ๑ หรือ บัญชีที่ ๒ แล้วแต่กรณี และทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้และบันทึกบัญชีจ่ายเงินโครงการวิจัยโดยให้ระบุชื่อโครงการ

หมวด ๒**การดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน**

ข้อ ๑๒ การอนุมัติดำเนินโครงการวิจัยจากเงินอุดหนุนวิจัยที่เป็นแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ

(๑) ส่วนราชการที่ไม่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

/(๒) ส่วน...

- (๒) ส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ดังนี้
- (ก) โครงการวิจัยเงินงบประมาณแต่ละโครงการ ที่เป็นไปตามกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป
 - (ข) โครงการวิจัยเงินรายได้ ที่เป็นไปตามงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
 - (ค) โครงการวิจัยเงินรายได้งบกลาง หรือเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือเงินรายได้อื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินจากอธิการบดีแล้ว
- สำหรับการดำเนินโครงการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงานและแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย
- ข้อ ๑๓ ประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ในการดำเนินโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๑๔ การจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินโครงการวิจัย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยทุกโครงการ ให้จ่ายให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยตามสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย และหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำเสนอให้ ส่วนราชการเก็บไว้ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยตรวจสอบ
- ข้อ ๑๖ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- (๑) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย โดยเพิ่ม ลด เปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัย โดยต้อง ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี และแจ้ง สวพ. ทราบพร้อมจัดเก็บเอกสารการอนุมัติไว้ ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป
 - (๒) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย แก่ส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย
 - (๓) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ต้องไม่น้อยกว่าสามงวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ. ๑
 - (๔) การรับเงินตั้งแต่วัดที่ ๒ เป็นต้นไป
 - (ก) กรณี สวพ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ตามข้อ ๙ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินอุดหนุนวิจัยที่รับไว้ในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่ส่วนราชการ เมื่อเอกสารครบถ้วนให้ส่วนราชการ ทำเรื่องถึง สวพ. เพื่อขอเบิกจ่ายเงิน
 - (ข) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ตามข้อ ๑๐ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินอุดหนุนวิจัยที่รับไว้ในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่ส่วนราชการ
- ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่ส่วนราชการ ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย และแจ้งให้ สวพ. ทราบ

๔

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ ตามแบบ วจ. ๑ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้กองคลัง ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย และใช้ในการขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อดำเนินการตามแผนงานดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยทุกประเภท

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้ สวพ. หรือส่วนราชการ จ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ. ๑) ของโครงการนั้น โดยเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ บัญชีที่ ๑ หรือบัญชีที่ ๒ แล้วแต่กรณี นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่เป็นคู่บัญชี แล้วนำเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของ สวพ. หรือส่วนราชการ หรือส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกการจ่ายจากบัญชีเงินฝากและบัญชีย่อยเงินโครงการ ที่มีการจ่ายเงิน

ให้ส่วนราชการเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการวิจัย เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้ส่วนราชการต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย เป็นงวดให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) งวดแรก ให้จ่ายเมื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการ ได้รับเงินจากกองคลัง

(๒) งวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามมหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) งวดสุดท้าย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินทุน สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ. ๑ ของแต่ละปีหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในที่สุดท้ายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อ สวพ. ผ่านส่วนราชการ เมื่อถึงระยะเวลาครั้งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. ๑) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ ๒๒ เสนออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้ง สวพ. ทราบ

ให้ส่วนราชการกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๑ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามมหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ. ๒ ต่อส่วนราชการ ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย และรายงานให้ สวพ. ทราบ

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในปีงบประมาณตามประเภทของเงินอุดหนุนวิจัยที่ใช้ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป

/ข้อ ๒๓ ...

๕

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากส่วนราชการและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออธิการบดีพิจารณาต่อไป

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดส่งคืนส่วนราชการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าปัญหาอุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการวิจัยมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้ว พร้อมเงินเหลือจ่าย ให้แก่ สวพ. หรือส่วนราชการ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุดแล้ว หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๒๒ และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้ สวพ. หรือส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

(๑) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๙ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง

(๒) เงินคงเหลือและดอกผล ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ ๑๐ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยนำส่งกองคลัง

ข้อ ๒๕ เมื่อ สวพ. หรือส่วนราชการ ได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ ๑๖ (๔) หรือเงินส่งคืนตามข้อ ๒๒ จากหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัยเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒๔ (๑)

(๒) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัยเงินรายได้ และเงินโครงการวิจัยที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒๔ (๒)

ข้อ ๒๖ กรณีโครงการวิจัยเงินงบประมาณ โครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับการโครงการวิจัยทั้งจำนวนที่ได้รับอนุมัติไว้ในกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยร้องขอ โดยต้องหักค่าสาธารณูปโภคออกก่อน

การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้ทำสัญญาขอยืมเงินจำนวนสามฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการขอเบิกเงินโครงการวิจัยจากกองคลัง และส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายทั้งจำนวนที่ขอยืมไป

หมวด ๓

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการวิจัย และมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์

/เพิ่มเติม...

๖

เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการและหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าวได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ ๒๘ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการเข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญาสัญญากับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ ๒๙ โครงการวิจัยที่เจ้าของเงินอุดหนุนวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำไว้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ โครงการวิจัยที่เจ้าของทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

หมวด ๔

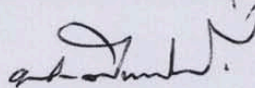
การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ ๓๑ ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการวิจัยทุกประเภทที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดชื่อโครงการวิจัย ชื่อเจ้าของโครงการวิจัย วงเงินงบประมาณ โดยให้ระบุปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ รวมถึงแสดงระยะเวลาที่ได้ขอขยาย ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน ยอดค่าใช้จ่ายและยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ ของแต่ละโครงการวิจัย รวมทั้งการดำเนินงานของส่วนราชการในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดส่งรายงานให้นำเสนอมหาวิทยาลัยผ่าน สวพ. ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี โดยแสดงผลการดำเนินงานถึง ณ ๓๐ กันยายน ในปีนั้น

หากส่วนราชการใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าวภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้อง พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้มหาวิทยาลัยด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การจัดสรรค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอก

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราการจัดสรรผลประโยชน์จากการเก็บค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารวิชาการและวิจัยในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

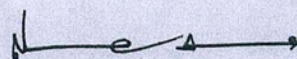
ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอกจำนวนร้อยละ ๑๐ ในอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) กองทุนส่งเสริมงานวิจัย ร้อยละ ๓๐
- (๒) ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ ๕๐
- (๓) คณะหรือวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐
- (๔) ภาควิชาหรือสาขาวิชาที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ร้อยละ ๑๐

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยและตีความเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ *

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดยได้ให้คำนิยามของ “โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่เป็นความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแบบแผน และการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

“โครงการวิจัยเงินภายนอก” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัย จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรเอกชน หรือองค์กรภาครัฐ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

กำหนดการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่ได้จากทุนวิจัยภายนอก จำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนโครงการ ในอัตราดังต่อไปนี้

- (1) กองทุนส่งเสริมงานวิจัย ร้อยละ 30
- (2) ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ 50
- (3) คณะหรือวิทยาลัย ร้อยละ 10
- (4) ภาควิชาหรือสาขาวิชาที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ร้อยละ 10



ขั้นตอนการจัดการความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย บุคลากรภายในกองคลัง
จำนวน 22 ราย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ ดังนี้

ขั้นตอนการจัดการความรู้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM)
2. ประชุมและคัดเลือกประเด็น Knowledge mapping
3. กำหนดเนื้อหาความรู้ที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. รวบรวมรายละเอียดเนื้อหา และประเด็นความรู้จากคณะกรรมการ
5. นำเนื้อหา ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนมาจัดเป็นกลุ่มและประเด็นความรู้ที่ได้
6. เรียบเรียง ปรับปรุงเนื้อหาและสรุปประเด็นให้ถูกต้อง ทันท่วงที ครบถ้วน
7. นำไปทดลองใช้กับผู้รับบริการและสอบถามความพึงพอใจ
8. จัดทำคู่มือ สื่อวิดีโอ และโปสเตอร์แสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย
9. มีคู่มือ สื่อวิดีโอ และโปสเตอร์ แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายด้วยกระบวนการ KAIZEN
10. ประชาสัมพันธ์สื่อวิดีโอ และโปสเตอร์ ภายในหน่วยงาน
11. ผู้บริหารนำองค์ความรู้ไปอยู่ในกระบวนการทำงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
12. บุคลากรภายในองค์กรได้มีการเรียนรู้สิ่งใหม่ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้าน

กระบวนการ และขั้นตอนการเบิกจ่าย

แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2567

GANTT CHART



หมายเหตุ กำหนดเนื้อหาความรู้ที่ต้องการแลกเปลี่ยน ตามวัน เวลาดังนี้

✓ ครั้งที่ 1 27 กุมภาพันธ์ 2567

✓ ครั้งที่ 2 6 มีนาคม 2567

✓ ครั้งที่ 3 13 มีนาคม 2567

✓ ครั้งที่ 4 20 มีนาคม 2567

✓ ครั้งที่ 5 17 เมษายน 2567



ระยะเวลาในการประชุม เวลา 10.30 - 12.00 หรือ 15.00 - 16.30

ภาพที่ 1 แผนการจัดการความรู้ของกองคลัง (GANTT CHART)

ขั้นตอนการจัดการความรู้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567-2570 (ฉบับใหม่) ในหมวดที่ 4 (4.2) ซึ่งเป็นการยกระดับความรู้ของสถาบันเรื่อง การจัดการความรู้ รวบรวมและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากร ฟังเสียงสู่การปฏิบัติงานและค้นหาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของหน่วยงาน รวมไปถึงเป็นขั้นตอนเพื่อหาโอกาสสร้างนวัตกรรม และองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Organizational Learning)

กองคลัง จึงมีคำสั่ง ที่ 1/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2567 โดยได้แต่งตั้งบุคลากรภายในกองคลัง จำนวน 22 ราย เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) เพื่อสนับสนุนนโยบาย จัดทำแผน ประสานงาน รวมถึงรายงานความคืบหน้าของการประกันคุณภาพภายในกองคลัง



คำสั่ง กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๗ /2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกองคลัง บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

คณะกรรมการควบคุมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน

1. นางสาวสุทิศา	จันทบูรณ์	ประธานกรรมการ
2. นางจันทร์ทิพย์	จินสกุล	กรรมการ
3. นางวัชรินทร์	จินดาราม	กรรมการ
4. นางนันธิญา	บางจั่น	กรรมการ
5. นางสาวพนิดา	จินดาศรี	กรรมการ
6. นางสาวนันทนา	นิจอหอ	กรรมการ
7. นางสาวเนาวรัตน์	แก้วจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

1. นางสาวพนิดา	จินดาศรี	ประธานกรรมการ
2. นางนันธิญา	บางจั่น	กรรมการ
3. นางสาวเนาวรัตน์	แก้วจันทร์	กรรมการ
4. นางสาวจิรัฐดา	สุขสำอาด	กรรมการ
5. นางสาวหทัยชนก	เชื่อนวัน	กรรมการ
6. นางสาวเปรมประภา	ฉัตรธนาโชติ	กรรมการ
7. นายณัฐวุฒิ	ชนะภัย	กรรมการ
8. นางสาวนงนุช	วันดี	กรรมการ
9. นายอริษฐ์	คชเสนี	กรรมการ
10. นางสาวรุ่งทิพย์	บำรุงสุข	กรรมการ
11. นางสาวนพวรรณ	โลนุช	กรรมการ
12. นางสาวจันทร์ทิพย์	มะนาวหวาน	กรรมการ

/13. นางสาวกุลนิดา...



- 2 -

13. นางสาวกุลนิดา	ลัมศักดิ์เจริญกุล	กรรมการ
14. นางน้ำผึ้ง	ชูเถื่อน	กรรมการ
15. นางสาวน้ำทิพย์	อินโต	กรรมการ
16. นางสาวกฤติยา	เพื่อนวัน	กรรมการ
17. นางจรัสศรี	บุญสอน	กรรมการ
18. นางสาววทันยา	ปักษาศร	กรรมการ
19. นางกัณทิมา	จองสุข	กรรมการ
20. นางสาวพลอยสิริ	โพธิ์น้ำแสง	กรรมการ
21. นางสาวสุภารัตน์	แจ้งใจดี	กรรมการ
22. นายถาวร	จันทิ	กรรมการ
23. นางสาวนฤมล	จิตตะคาม	กรรมการ
24. นางสาวนندا	เศวตเมธิกุล	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการการจัดความรู้ภายในหน่วยงาน (KM)

1. นางสาวนันทนา	นิจอหอ	ประธานกรรมการ
2. นางจันทร์ทิพย์	จินสกุล	กรรมการ
3. นางวัชรินทร์	จินดาราม	กรรมการ
4. นางสาวขวัญตา	สาระยัง	กรรมการ
5. นางรุจี	เทียนวิชัย	กรรมการ
6. นางสาวสุภัทสร	น้อยใหม่	กรรมการ
7. นางสาววิภาดา	บุญประกอบ	กรรมการ
8. นางเจริญศรี	อิมทอง	กรรมการ
9. นางสาวดารณี	ใจตรง	กรรมการ
10. นางสาวอุไรพรรณ	มณบุปผา	กรรมการ
11. นางสาวเกศินี	ทรัพย์กุลชร	กรรมการ
12. นางสาวปรังไพโร	ชมภูนุช	กรรมการ
13. นางสาวจิรสุดา	งามโฉมฉิน	กรรมการ
14. นางสาวณัฐิกา	ชติวงษ์	กรรมการ
15. นางสาวมัทนา	ใจปทุม	กรรมการ
16. นางสาวกรรมล	พงษ์เจริญ	กรรมการ
17. นางดารณี	ศรีช่วย	กรรมการ

/18. นางสมพร...



- 2 -

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| 18. นางสาวสมพร | บุญยี่ม | กรรมการ |
| 19. นางจิราวรรณ | ดิษยนันท์ | กรรมการ |
| 20. นายรัชชานนท์ | แก้วจุลพัฒน์ | กรรมการ |
| 21. นางสาววรรณรี | ใจงาม | กรรมการ |
| 22. นางสาวกนกวรรณ | นาคเกตุ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. สนับสนุนนโยบายและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายในของกองคลัง
2. สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงานและแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการประกันคุณภาพภายในกองคลัง
3. ประสานงาน อำนวยความสะดวก กำกับดูแลเพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพภายในกองคลัง
4. จัดทำแผน ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ติดตามแก้ไขปรับปรุงกิจกรรมและข้อบกพร่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในกองคลัง
5. รายงานความคืบหน้าของการประกันคุณภาพภายในกองคลัง
6. จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในกองคลัง

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นางสุทิดา จันทรบุตร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

2. ประชุมและคัดเลือกประเด็น Knowledge mapping

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีนโยบายและยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี ระยะที่ 2 พ.ศ.2566 – 2570 ซึ่งได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ประเด็นวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ แผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการ และโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ เป็นกรอบกว้าง ๆ สำหรับการบูรณาการกรอบอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเรียนรู้สู่นวัตกรรม (Learning to be Innovator)

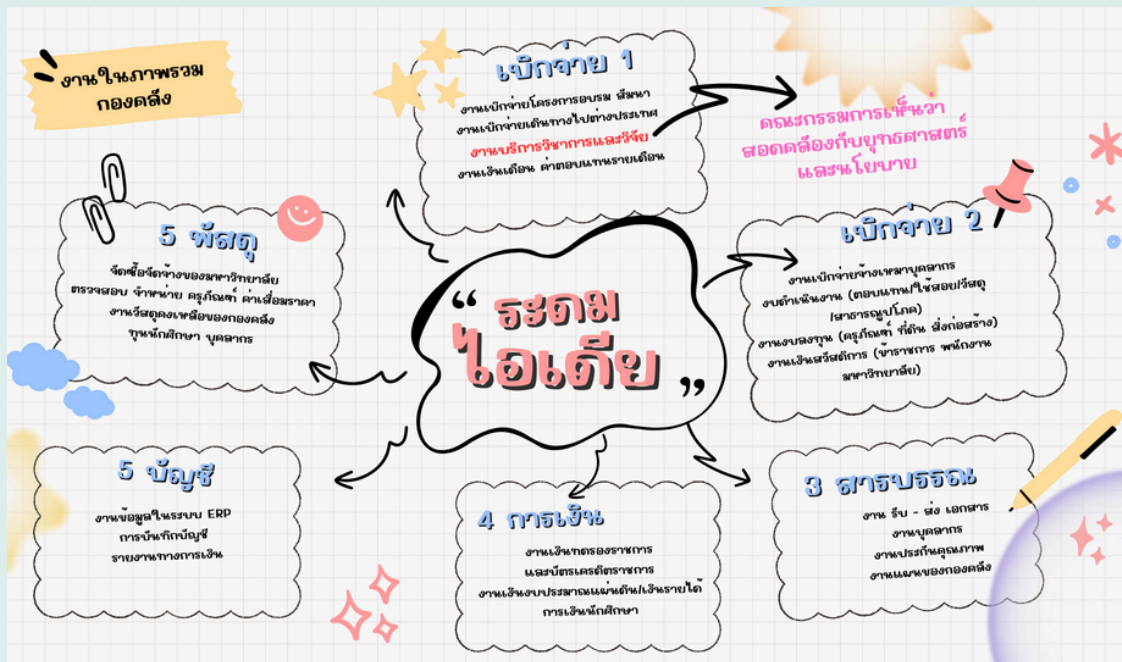
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อพัฒนาสร้างสรรค์นวัตกรรม (Research for Innovation)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม

(Social and Culture Enhance by Innovation)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม (Innovative Management)

กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนจึงได้นำประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม (Innovative Management) มาพัฒนาคุณภาพและบริหารจัดการกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้ร่วมประชุมและคัดเลือกประเด็นการจัดการความรู้ (Knowledge mapping) ให้สอดคล้องกับหัวข้อด้านการบริหารจัดการ : เน้นการนำ LEAN หรือ KAIZEN มาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน



ภาพที่ 2 ภาพการประชุมคัดเลือกประเด็น Knowledge mapping



3. กำหนดเนื้อหาความรู้ที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กองคลัง เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมบริหารงบประมาณ ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้ถูกต้องตามขั้นตอน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน การคลังและพัสดุ

คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้มีการประชุมเพื่อหารือถึงกระบวนการทำงานที่มีความสำคัญ และมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก บางครั้งอาจมีความล่าช้าในการเบิกจ่าย หรือมีการแก้ไขเอกสารหลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายแล้วทำให้ผู้รับบริการอาจยังไม่พึงพอใจในการให้บริการของกองคลัง ในที่ประชุมจึงมีมติให้นำกระบวนการทำงานด้านการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอกมาพัฒนาการทำงานโดยนำแนวคิดของ KAIZEN มาปรับใช้ในกระบวนการทำงานอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อให้การเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอกลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก หรือซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาดในการส่งเอกสารการเบิกจ่ายของผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และเป็นที่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการ

จากการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้แต่งตั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายภายในกองคลังเพื่อรวบรวมรายละเอียด ประเด็นเนื้อหา และจัดทำผังกระบวนการงาน (Flow chart) ที่แสดงขั้นตอนการทำงานภายในกองคลัง รวมถึงระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก และได้กำหนดเนื้อหาที่ต้องใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการเบิกจ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินการของกองคลัง



ภาพที่ 3 ภาพการประชุมกำหนดเนื้อหาความรู้ที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



4. รวบรวมรายละเอียดเนื้อหา และประเด็นความรู้จากคณะกรรมการ

กองคลัง แบ่งภาระงานภายในหน่วยงาน ออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานบุคลากร งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานจัดการประชุม สัมมนา งานจดรายงานการประชุม และส่งรายงานการประชุม งานจัดเก็บเอกสาร ภายในหน่วยงานและนำฝากคลังเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานรับ – ส่งไปรษณีย์ของกอง งานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกองคลัง ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ

2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ตรวจสอบ และเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอกทุนการศึกษา เงินค่าน้ำค่าบำรุง การศึกษา ค่าหน่วยกิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา การออกหนังสือรับรองสิทธิ การออก ใบรับรองภาษี ใบสลิปเงินเดือน จัดทำหนังสือหรือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน และงบลงทุน เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่ ค่าสาธารณูปโภค และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง

4. ฝ่ายบัญชี มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้เข้าระบบบัญชีตามโปรแกรมสำเร็จรูป จัดทำทะเบียนรับจ่ายเงินรายได้ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรายได้ประเภทต่าง ๆ เงินรับฝากทุกประเภท รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบการเงินรวม การเรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) รวบรวมและเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชี รวมทั้งการจัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการข้าราชการ กองทุนสวัสดิการลูกจ้าง จัดตั้งงบประมาณของกอง

5. ฝ่ายการเงิน มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ จ่าย นำส่ง เก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินรายได้ การเก็บเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จ่ายและรับคืนเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก-ถอนคืนประเภทต่าง ๆ จัดทำข้อมูลการจ่ายและนำส่งด้วยระบบ GFMS

6. ฝ่ายพัสดุ มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ และจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ PO. ตรวจสอบและจัดทำเรื่องการกักเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพันรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสัญญา 50,000 บาท ขึ้นไป และกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS และจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง

จากภาระงานที่กล่าวมาข้างต้น คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้มอบหมายให้ตัวแทนจากแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอก จัดทำผังกระบวนการงาน (Flow chart) ที่แสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย ทั้งกระบวนการ และรายละเอียดการทำงานภายในกองคลัง รวมถึงหาข้อมูลระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอก สรุปเป็นผัง กระบวนการ (Flow chart) การเบิกจ่ายเงินงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอก

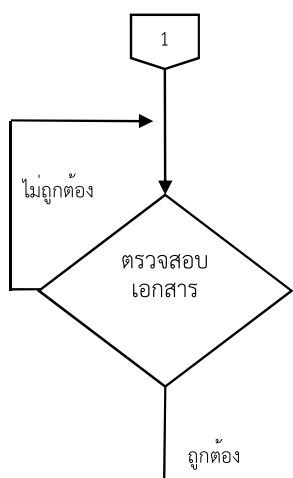
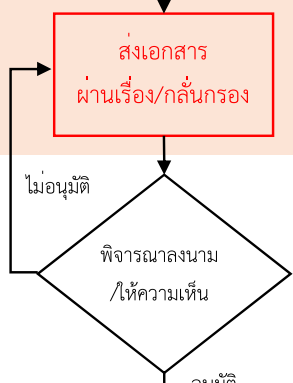
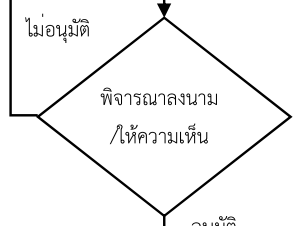
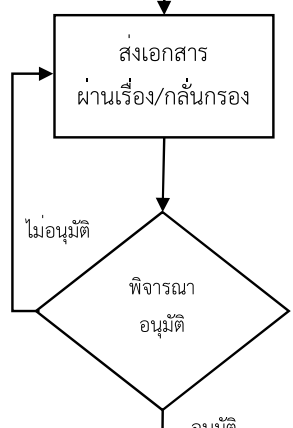
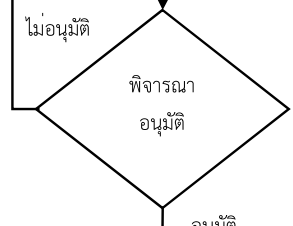
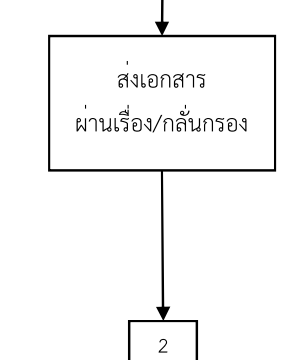
ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบเดิม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน	-	จัดทำเอกสารขอเบิกใบเสร็จรับเงินโครงการบริการวิชาการ	หน่วยงาน / คณะ
2	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	ลงเลขที่รับเอกสาร และส่งเรื่องไปยัง ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3	รับเอกสาร	3 ชั่วโมง	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า ในทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
4	ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน 2. เรียกรายงานเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) จาก ระบบธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5	ออกใบเสร็จรับเงิน		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน 1. บันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินเงินรายได้ มหาวิทยาลัย 2. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
6	แจ้งข้อมูล		แจ้งข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ ผ่าน LINE Official Account	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
	สิ้นสุด			

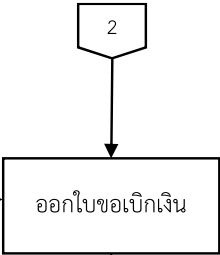
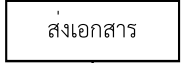
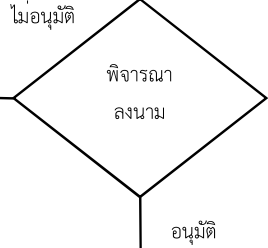
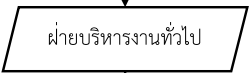
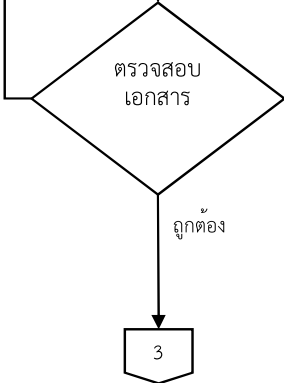
ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบเดิม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน	-	จัดทำเอกสารขอเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ	หน่วยงาน / คณะ
2	สจส.	-	ตรวจสอบเอกสาร	สำนักจัดการทรัพย์สิน
3	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	30 นาที	ลงเลขที่รับเอกสารและส่งเรื่องไปยัง ฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4	ทะเบียนคุมส่งงาน	3 ชั่วโมง	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
5	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ เอกสาร		ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน 1. หนังสือขอเบิกต้องผ่านสำนักจัดการทรัพย์สิน 2. ตรวจสอบโครงการที่ขอเบิก มีการนำส่งเงินโดยต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเงินมาทุกครั้ง 3. หากมีการขออนุมัติยกเว้นนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยหรือขอปรับลดนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ต้องผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีมาก่อน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
6	ถูกต้อง ระบุมติทางการเงิน		ระบุมติทางการเงิน - หมายเลขสินค้า ZR100001 - แหล่งเงิน 2000 - โครงการ ZP..... - รายได้ 22300	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
7	ฝ่ายตรวจสอบและ เบิกจ่าย 1	10 นาที	บันทึกส่งเรื่องขอเบิกเงินไปยังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

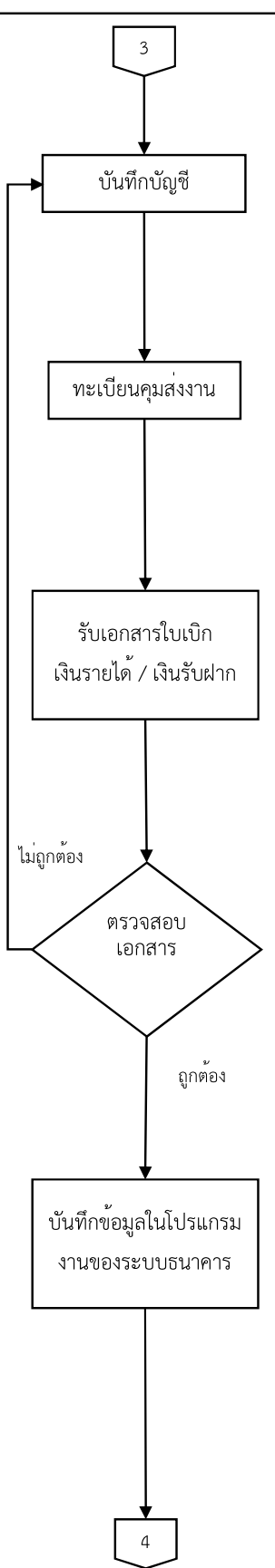
ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบเดิม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		30 นาที	ขั้นตอนการขออนุมัติ - บันทึกรับในทะเบียนคุมเอกสารเบิก - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยฯ - สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ - บันทึกข้อความขอยกเว้น/ขอนำส่งคำบำรุงมหาวิทยาลัยฯ ไม่เป็นไปตามประกาศ) - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
9		10 นาที	จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามเสนอ อมร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
10		1 วันทำการ	พิจารณา ลงนาม เสนอ อมร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการกองคลัง
11		30 นาที	จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ อมร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
12		1 วันทำการ	พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ	รองอธิการบดีด้านคลัง
13		30 นาที	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ไปยัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบเดิม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		30 นาที	ขั้นตอนการเบิกจ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP (มุมมองหัวข้อ มุมมองรายการ และมิติทางการเงิน) 3. ออกเลขใบขอเบิกเงินในระบบ ERP (Generate) 4. จัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP 5. จัดชุดเอกสารขอเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 6. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
15		30 นาที	จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
16		3 ชั่วโมง	พิจารณา ลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง
17		2 ชั่วโมง	บันทึกใบนำส่งเอกสารใบเบิกเงินไปยังฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
18			รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
19		2 ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารใบเบิก 1. บัญชีผู้จัดทำหน่วย 2. มุมมองหัวข้อ มิติทางการเงิน ต้องใส่ C1,C2,C6,C9 3. มุมมองรายการ ต้องใส่ - หมายเลขสินค้า ZR100001 - รายละเอียดโครงการที่เบิก - จำนวนเงินที่เบิก - มิติทางการเงิน ต้องใส่ C1,C2,C4,C6-C9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบเดิม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
20	 <pre> graph TD 3[3] --> A[บันทึกบัญชี] A --> B[ทะเบียนคุมส่งงาน] B --> C[รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้ / เงินรับฝาก] C --> D{ตรวจสอบเอกสาร} D -- ไม่ถูกต้อง --> A D -- ถูกต้อง --> E[บันทึกข้อมูลในโปรแกรมงานของระบบธนาคาร] E --> 4[4] </pre>	1 ชั่วโมง	1. บันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP โดยวันที่ผ่านรายการในระบบ ERP จะต้องเป็นวันที่เดียวกับใบเบิก เดบิต ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ XXX เครดิต ใบสำคัญ XXX 2. พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในระบบ ERP 3. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้บริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
21			บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม นำส่งเรื่องผ่านฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
22		1 วันทำการ	รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก 1. ตรวจสอบเอกสารเลขที่ใบเบิกและจำนวนเรื่องที่รับจากฝ่ายบัญชี 2. นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน 3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในทะเบียนคุมรับงานของฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
23			ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการโอนเงิน 1. ตรวจสอบชื่อบัญชีและเลขบัญชีของคณะ/หน่วยงาน/โครงการ ผู้ขอเบิก (เป็นบัญชีของหน่วยงาน เท่านั้นที่ไม่ใช่บัญชีส่วนตัวนักวิจัย) 2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องการโอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
24			บันทึกข้อมูลสำหรับการโอนเงินผ่านระบบ Krungsri CashLink โดยแบ่งตามอัตราส่วนที่ระบุในบันทึกข้อความและในระบบ ERP ดังต่อไปนี้ 1. จำนวนเงินโครงการ ตามสัดส่วนที่แบ่งจ่าย โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในบันทึกข้อความขอเบิก 2. ค่าสาธารณูปโภค/กองทุนส่งเสริมงานวิจัย โอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 453-1-00001-2 3. คณะ/ภาควิชา โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในบันทึกข้อความขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบเดิม (ต่อ)

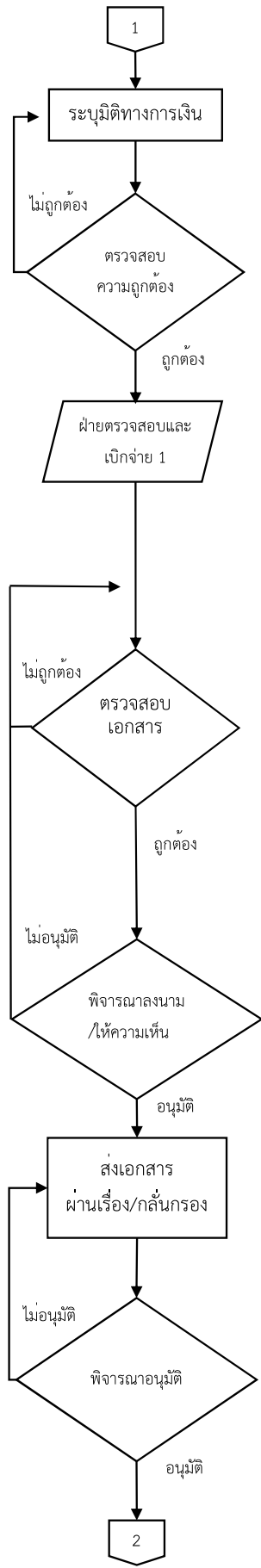
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
25			การ Upload Text File เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink 1. เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink โดยใช้ User และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน 2. นำ Text File ที่ได้รับการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Upload File เข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน 3. ตรวจสอบสถานะการ Upload รายการดังกล่าวให้ครบทุกรายการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
26		2 วันทำการ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการโอนเงิน 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติการโอนเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติ 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับเงื่อนไขการโอนเงิน 1) ได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี ไม่เกิน 11.00 น. ดำเนินการทันที - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารกรุงศรี ได้รับเงินวันทำการถัดไป - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารอื่น ได้รับเงินภายใน 3 วันทำการ 2) ได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี หลังจาก 11.00 น. ดำเนินการในรอบวันทำการถัดไป - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารกรุงศรี ได้รับเงินภายใน 2 วันทำการ - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารอื่น ได้รับเงินภายใน 4 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีด้านคลัง
27			ติดตามผลการอนุมัติในระบบ Krungsri CashLink 1. เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink โดยใช้ User และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบรายการอนุมัติให้ครบถ้วน 3. หากมีรายการที่ยังไม่อนุมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติ ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
28			จัดส่งรายงานการโอนเงินในรูปแบบ PDF File ผ่านช่องทาง Outlook ของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

รวม 7 วัน 2 ชั่วโมง (ไม่รวมระยะเวลาที่ สจส.ดำเนินการ)

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน	-	จัดทำเอกสารขอเบิกใบเสร็จรับเงินและเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ	หน่วยงาน / คณะ
2	สจส.	-	ตรวจสอบเอกสาร	สำนักจัดการทรัพย์สิน
3	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10 นาที	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ไปยัง ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4	รับเอกสาร	2 ชั่วโมง	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. รับเอกสารผ่านระบบ e-Office 2. บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า ในทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5	ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ชื่อ ที่อยู่ รายการจำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน 2. เรียกขานงานเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) จากระบบธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
6	ออกใบเสร็จรับเงิน		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน 1. บันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย 2. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP 3. สแกนใบเสร็จรับเงิน 4. แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเกษียณเรื่องผ่านระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
7	ตรวจสอบความถูกต้อง		หัวหน้าฝ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้อง 2. เกษียณเรื่องผ่าน ระบบ e-Office ส่งต่อไปยังฝ่ายบัญชี	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
8	ทะเบียนคุมส่งงาน	1 ชั่วโมง	รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและหนังสือขอเบิกเงิน จากฝ่ายการเงิน ผ่านระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
9	ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสารรับเงิน 1. ตรวจสอบรายการรับเงินรายได้ประจำวัน 2. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากเงิน Pay In มีรายการครบถ้วน 3. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
10	บันทึกบัญชี		บันทึกบัญชี 1. บันทึกบัญชีรับเงินในระบบ ERP 2. บันทึกโปรแกรม Excel โดย บันทึกรายการในใบสำคัญการลงบัญชีรับ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
11	ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน 1. หนังสือขอเบิกต้องผ่านสำนักจัดการทรัพย์สิน 2. ตรวจสอบโครงการที่ขอเบิก มีการนำส่งเงินโดยต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเงินมาทุกครั้ง 3. หากมีการขออนุมัติยกเว้นนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยหรือขอรับลดนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ต้องผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีมาก่อน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบใหม่ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	 <pre> graph TD Start([1]) --> Reg[ระเบียบทางการเงิน] Reg --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Reg Check1 -- ถูกต้อง --> Pay1[/ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1/] Pay1 --> Check2{ตรวจสอบเอกสาร} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Pay1 Check2 -- ถูกต้อง --> Approve1{พิจารณาอนุมัติ/ให้ความเห็น} Approve1 -- ไม่อนุมัติ --> Check2 Approve1 -- อนุมัติ --> Send[ส่งเอกสารผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง] Send --> Approve2{พิจารณาอนุมัติ} Approve2 -- ไม่อนุมัติ --> Send Approve2 -- อนุมัติ --> End([2]) </pre>	1 ชั่วโมง	ระเบียบทางการเงิน - หมายเลขสินค้า ZR100001 - แหล่งเงิน 2000 - โครงการ ZP..... - รายได้ 22300	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
13			หัวหน้าฝ่าย 5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง 5.2 เกษียณเรื่องผ่าน ระบบ e-Office ส่งต่อไปยังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	หัวหน้าฝ่ายบัญชี
14		10 นาที	บันทึกส่งเรื่องขอเบิกเงินไปยังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
15		30 นาที	ขั้นตอนการขออนุมัติ 1. บันทึกรับในทะเบียนคุมเอกสารเบิก 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยฯ - สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการ - บันทึกข้อความขอยกเว้น/ขอนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยฯ (ไม่เป็นไปตามประกาศ) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
16		1 วันทำการ	พิจารณาลงนาม เสนอ อมร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการกองคลัง
17		30 นาที	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ไปยัง อมร.ธัญบุรี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
18		1 วันทำการ	พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ	รองอธิการบดีด้านคลัง

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบใหม่ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
19	2 ↓ ส่งเอกสาร ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	10 นาที	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ไปยัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
20	↓ ออกใบขอเบิกเงิน	30 นาที	ขั้นตอนการเบิกจ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP (มุมมองหัวข้อ มุมมองรายการ และมิติทางการเงิน) 3. ออกเลขใบขอเบิกเงินในระบบ ERP (Generate) 4. จัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP 5. จัดชุดเอกสารขอเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 6. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
21	↓ ส่งเอกสาร	30 นาที	จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
22	↓ พิจารณา ลงนาม ↓ อนุมัติ	2 ชั่วโมง	พิจารณาลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง
23	↓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2 ชั่วโมง	บันทึกใบนำส่งเอกสารใบเบิกเงินไปยังฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
24	↓ ทะเบียนคุมส่งงาน	30 นาที	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
25	↓ ตรวจสอบ เอกสาร ↓ ถูกต้อง		ตรวจสอบเอกสารใบเบิก 1. บัญชีผู้จัดทำ 2. มุมมองหัวข้อ มิติทางการเงิน ต้องใส่ C1,C2,C6,C9 3. มุมมองรายการ ต้องใส่ - หมายเลขสินค้า ZR100001 - รายละเอียดโครงการที่เบิก - จำนวนเงินที่เบิก - มิติทางการเงิน ต้องใส่ C1,C2,C4,C6-C9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
	3			

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบใหม่ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
26		30 นาที	1. บันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP โดยวันที่ผ่านรายการในระบบ ERP จะต้องเป็นวันที่เดียวกับใบเบิก เดบิต ค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ XXX เครดิต ใบสำคัญ XXX 2. พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในระบบ ERP 3. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้บริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
27			บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม นำส่งเรื่องผ่านฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
28		1 วันทำการ	รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก 1. ตรวจสอบเอกสารเลขที่ใบเบิกและจำนวนเรื่องที่ได้รับจากฝ่ายบัญชี 2. นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน 3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในทะเบียนคุมรับงานของฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
29			ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการโอนเงิน 1. ตรวจสอบชื่อบัญชีและเลขบัญชีของคณะ/หน่วยงาน/โครงการ ผู้ขอเบิก (เป็นบัญชีของหน่วยงาน เท่านั้นที่ไม่ใช่บัญชีส่วนตัวนักวิจัย) 2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องการโอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
30			บันทึกข้อมูลสำหรับการโอนเงินผ่านระบบ Krungsri CashLink โดยแบ่งตามอัตราส่วนที่ระบุในบันทึกข้อความและในระบบ ERP ดังต่อไปนี้ 1. จำนวนเงินโครงการ ตามสัดส่วนที่แบ่งจ่าย โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในบันทึกข้อความขอเบิก 2. ค่าสาธารณูปโภค/กองทุนส่งเสริมงานวิจัย โอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 453-1-00001-2 3. คณะ/ภาควิชา โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในบันทึกข้อความขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการบริการวิชาการแบบใหม่ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
31		2 วันทำการ	การ Upload Text File เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink 1. เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink โดยใช้ User และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน 2. นำ Text File ที่ได้รับจากการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย Upload File เข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน 3. ตรวจสอบสถานะการ Upload รายการดังกล่าวให้ครบทุกรายการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
32			เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการโอนเงิน 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติการโอนเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติ 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับเงื่อนไขการโอนเงิน 1) ได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี ไม่เกิน 11.00 น. ดำเนินการทันที - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารกรุงศรี ได้รับเงินวันทำการถัดไป - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารอื่น ได้รับเงินภายใน 3 วันทำการ 2) ได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี หลังจาก 11.00 น. ดำเนินการในรอบวันทำการถัดไป - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารกรุงศรี ได้รับเงินภายใน 2 วันทำการ - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารอื่น ได้รับเงินภายใน 4 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีด้านคลัง
33			ติดตามผลการอนุมัติในระบบ Krungsri CashLink 1. เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink โดยใช้ User และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบรายการอนุมัติให้ครบถ้วน 3. หากมีรายการที่ยังไม่อนุมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
34			จัดส่งรายงานการโอนเงินในรูปแบบ PDF File ผ่านช่องทาง Onedrive ของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

รวม 6 วัน 3 ชั่วโมง (ไม่รวมระยะเวลาที่ สจส.ดำเนินการ)

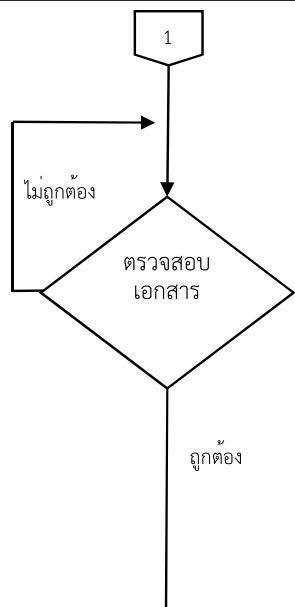
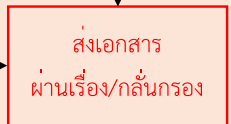
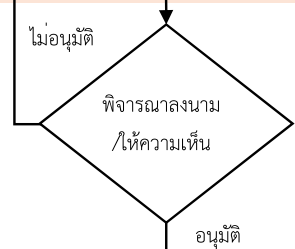
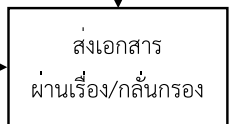
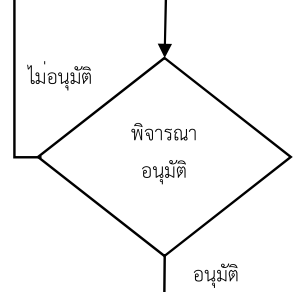
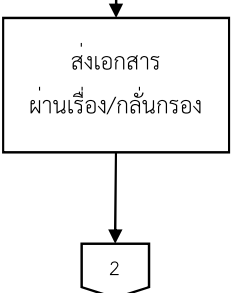
ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบเดิม

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน	-	จัดทำเอกสารขอกเบิกใบเสร็จรับเงินโครงการวิจัย	หน่วยงาน / คณะ
2	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 ชั่วโมง	ลงเลขที่รับเอกสาร และส่งเรื่องไปยัง ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3	รับเอกสาร	3 ชั่วโมง	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า ในทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
4	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน 2. เรียกขานงานเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) จาก ระบบธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5	ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน 1. บันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินรายได้ มหาวิทยาลัย 2. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
6	แจ้งข้อมูล		แจ้งข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ ผ่าน LINE Official Account	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
	สิ้นสุด			

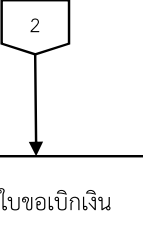
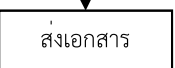
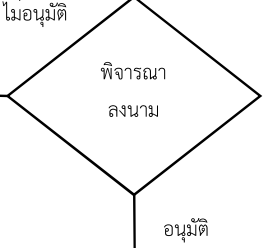
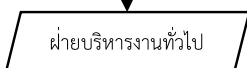
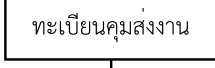
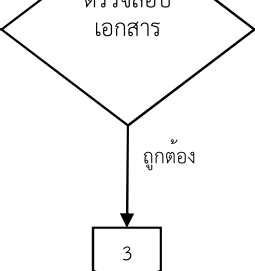
ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบเดิม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน	-	จัดทำเอกสารขอเบิกเงินโครงการวิจัย	หน่วยงาน / คณะ
2	สวพ.	-	ตรวจสอบเอกสาร	สถาบันวิจัยและพัฒนา
3	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	30 นาที	ลงเลขที่รับเอกสารและส่งเรื่องไปยัง ฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4	ทะเบียนคุมส่งงาน	3 ชั่วโมง	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
5	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ เอกสาร		ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน 1. ตรวจสอบโครงการที่ขอเบิก มีการนำส่งเงินโดยต้อง แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเงินมาทุกครั้ง 2. หากมีการขออนุมัติยกเว้นนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุน สถาบันหรือขอปรับลดนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ต้องผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีมาก่อน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
6	ถูกต้อง ระบุมติทางการเงิน		ระบุมติทางการเงิน - หมายเลขสินค้า P6070005 - แหล่งเงิน 2000 - โครงการ Zib..... - รายได้ 23600	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
7	ฝ่ายตรวจสอบและ เบิกจ่าย 1	10 นาที	บันทึกส่งเรื่องขอเบิกเงินไปยังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

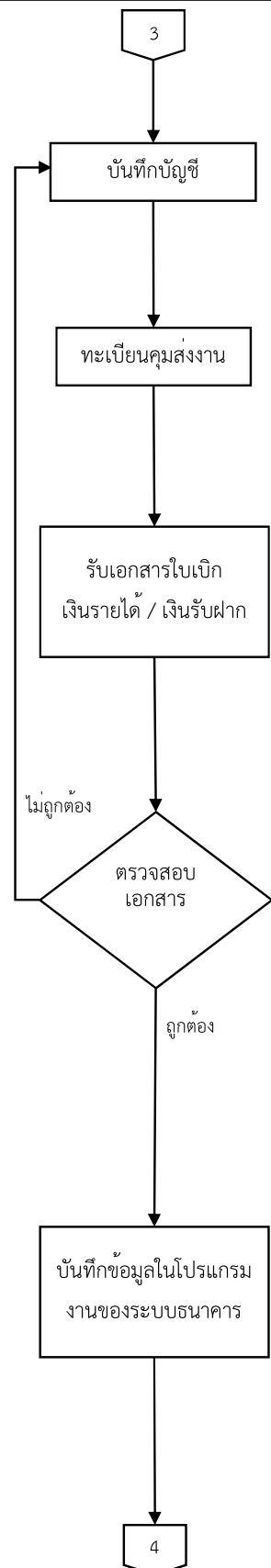
ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบเดิม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		30 นาที	การขออนุมัติ - บันทึกรับในทะเบียนคุมเอกสารเบิก - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยฯ - สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการวิจัย - ตารางคำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน - บันทึกข้อความขอยกเว้น/ขอนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (กรณีนำส่งค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตามประกาศฯ) - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
9		10 นาที	จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามเสนอ มทร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
10		1 วันทำการ	พิจารณาลงนาม เสนอ มทร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการกองคลัง
11		30 นาที	จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ มทร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
12		1 วันทำการ	พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย	รองอธิการบดีด้านคลัง
13		30 นาที	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ไปยัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบเดิม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
14		30 นาที	ขั้นตอนการเบิกจ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ - บันทึกข้อมูลในระบบ ERP (มุมมองหัวข้อ มุมมองรายการ และมิติทางการเงิน) - ออกเลขใบขอเบิกเงินในระบบ ERP (Generate) - จัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP - จัดชุดเอกสารขอเบิกเงินโครงการวิจัย เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
15		30 นาที	จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
16		3 ชั่วโมง	พิจารณาลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง
17		2 ชั่วโมง	บันทึกใบนำส่งเอกสารใบเบิกเงินไปยังฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
18		2 ชั่วโมง	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
19			ตรวจสอบเอกสารใบเบิก - บัญชีผู้จัดทำจ่าย - มุมมองหัวข้อ มิติทางการเงิน ต้องใส่ C1,C2,C6,C9 - มุมมองรายการ ต้องใส่ - หมายเลขสินค้า P6070005 - รายละเอียดโครงการที่เบิก - จำนวนเงินที่เบิก - มิติทางการเงิน ต้องใส่ C1,C2,C4,C6-C9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบเดิม (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
20	 <pre> graph TD 3[3] --> A[บันทึกบัญชี] A --> B[ทะเบียนคุมสงงาน] B --> C[รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้ / เงินรับฝาก] C --> D{ตรวจสอบเอกสาร} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> A D -- "ถูกต้อง" --> E[บันทึกข้อมูลในโปรแกรมงานของระบบธนาคาร] E --> 4[4] </pre>	1 ชั่วโมง	1. บันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP โดยวันที่ผ่านรายการในระบบ ERP จะต้องเป็นวันที่เดียวกับใบเบิก เดบิต ค่าใช้จ่ายงานวิจัย XXX เครดิต ใบสำคัญ XXX 2. พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในระบบ ERP 3. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้งานวิจัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
21			บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม นำส่งเรื่องผ่านฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
22		1 วันทำการ	รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก 1. ตรวจสอบเอกสารเลขที่ใบเบิกและจำนวนเรื่องที่รับจากฝ่ายบัญชี 2. นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน 3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในทะเบียนคุมรับงานของฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
23			ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการโอนเงิน 1. ตรวจสอบชื่อบัญชีและเลขบัญชีของคณะ/หน่วยงาน/โครงการ ผู้ขอเบิก (เป็นบัญชีของหน่วยงาน เท่านั้นที่ไม่ใช่บัญชีส่วนตัวนักวิจัย) 2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องการโอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
24			บันทึกข้อมูลสำหรับการโอนเงินผ่านระบบ Krungsri CashLink โดยแบ่งตามอัตราส่วนที่ระบุในบันทึกข้อความและในระบบ ERP ดังต่อไปนี้ 1. จำนวนเงินโครงการ ตามสัดส่วนที่แบ่งจ่าย โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในบันทึกข้อความขอเบิก 2. ค่าสาธารณูปโภค/กองทุนส่งเสริมงานวิจัย โอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 453-1-00001-2 3. คณะ/ภาควิชา โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในบันทึกข้อความขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบเดิม (ต่อ)

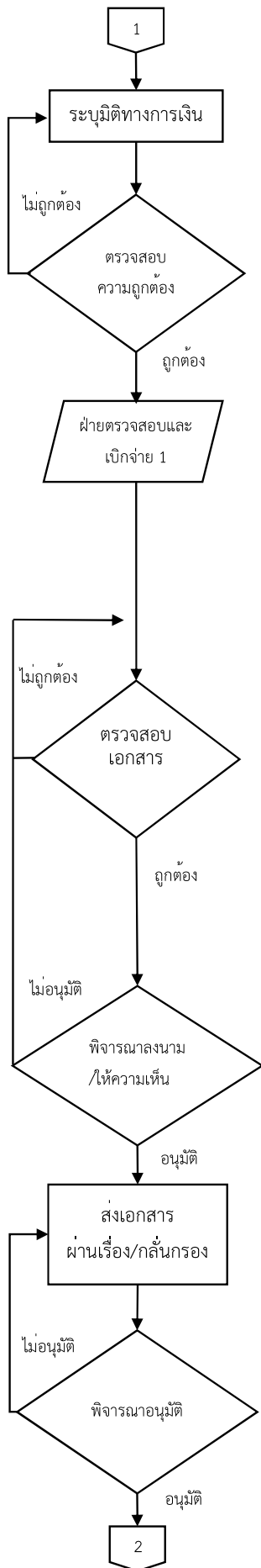
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
25			การ Upload Text File เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink 1. เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink โดยใช้ User และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน 2. นำ Text File ที่ได้รับจากการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย Upload File เข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน 3. ตรวจสอบสถานะการ Upload รายการดังกล่าวให้ครบทุกรายการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
26		2 วันทำการ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการโอนเงิน 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติการโอนเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติ 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับเงื่อนไขการโอนเงิน 1) ได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี ไม่เกิน 11.00 น. ดำเนินการทันที - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารกรุงศรี ได้รับเงินวันทำการถัดไป - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารอื่น ได้รับเงินภายใน 3 วันทำการ 2) ได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี หลังจาก 11.00 น. ดำเนินการในรอบวันทำการถัดไป - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารกรุงศรี ได้รับเงินภายใน 2 วันทำการ - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารอื่น ได้รับเงินภายใน 4 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีด้านคลัง
27			ติดตามผลการอนุมัติในระบบ Krungsri CashLink 1. เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink โดยใช้ User และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบรายการอนุมัติให้ครบถ้วน 3. หากมีรายการที่ยังไม่อนุมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
28			จัดส่งรายงานการโอนเงินในรูปแบบ PDF File ผ่านช่องทาง Outlook ของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

รวม 7 วัน 2 ชั่วโมง (ไม่รวมระยะเวลาที่ สวพ.ดำเนินการ)

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน	-	จัดทำเอกสารขอเบิกใบเสร็จรับเงินและเบิกเงินโครงการวิจัย	หน่วยงาน / คณะ
2	กองคลัง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	10 นาที	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ไปยัง ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3	รับเอกสาร	2 ชั่วโมง	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. รับเอกสารผ่านระบบ e-Office 2. บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้า ในทะเบียนคุมรับเรื่องเข้า	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
4	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบเอกสาร 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ชื่อ ที่อยู่ รายการ จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน 2. เรียกขานงานเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) จาก ระบบธนาคาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5	ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงิน		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน 1. บันทึกข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินเงินรายได้ มหาวิทยาลัย 2. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบ ERP 3. สแกนใบเสร็จรับเงิน 4. แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน และเกษียณเรื่องผ่านระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
6	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง		หัวหน้าฝ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้อง 2. เกษียณเรื่องผ่าน ระบบ e-Office ส่งต่อไปยังฝ่ายบัญชี	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
7	ถูกต้อง ทะเบียนคุมส่งงาน	1 ชั่วโมง	รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและหนังสือขอเบิกเงิน จากฝ่าย การเงิน ผ่านระบบ e-Office	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
8	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสารรับเงิน 1. ตรวจสอบรายการรับเงินรายได้ประจำวัน 2. ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากเงิน Pay In มีรายการครบถ้วน 3. ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน มีรายการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
9	ถูกต้อง บันทึกบัญชี		บันทึกบัญชี 1. บันทึกบัญชีรับเงินในระบบ ERP 2. บันทึกในโปรแกรม Excel โดย บันทึกรายการใน ใบสำคัญการลงบัญชีรับ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
10	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบเอกสาร		ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน 1. ตรวจสอบโครงการที่ขอเบิก มีการนำส่งเงินโดยต้อง แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่นำส่งเงินมาทุกครั้ง 2. หากมีการขออนุมัติยกเว้นนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุน สถาบันหรือขอปรับลดนำส่งค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ต้องผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีมาก่อน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
	ถูกต้อง 1			

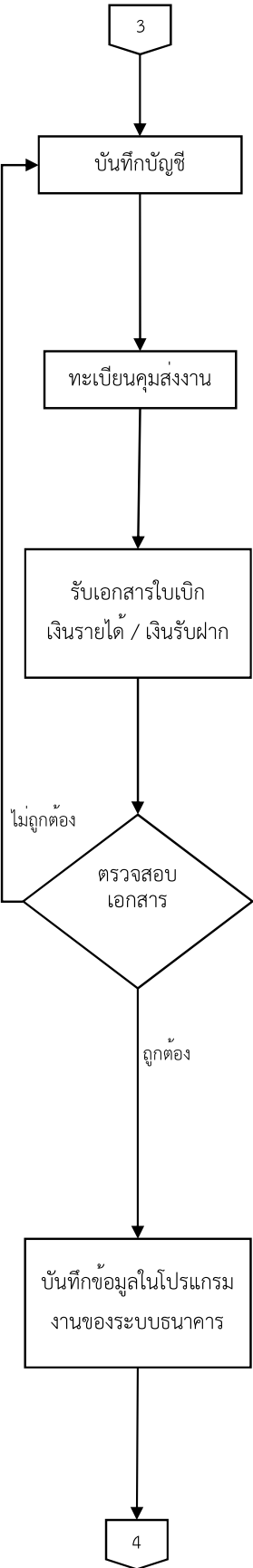
ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบใหม่ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		1 ชั่วโมง	ระบุมติทางการเงิน - หมายเลขสินค้า P6070005 - แหล่งเงิน 2000 - โครงการ Zib..... - รายได้ 23600	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
12			หัวหน้าฝ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้อง 2. เกษียนเรื่องผ่าน ระบบ e-Office ส่งต่อไปยังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	หัวหน้าฝ่ายบัญชี
13		10 นาที	บันทึกส่งเรื่องขอเบิกเงินไปยังฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
14		30 นาที	ขั้นตอนการขออนุมัติ 1. บันทึกรับในทะเบียนคุมเอกสารเบิก 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - บันทึกข้อความขอเบิกเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยฯ - สัญญา/บันทึกข้อตกลง/เอกสารโครงการวิจัย - ตารางคำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน - บันทึกข้อความขอยกเว้น/ขอนำส่งค่าธรรมเนียม อุดหนุนสถาบัน (กรณีนำส่งค่าธรรมเนียมไม่เป็นไปตาม ประกาศฯ) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและ เบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
15		1 วันทำการ	พิจารณาลงนาม เสนอ อมร.ธัญบุรี พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการกองคลัง
16		30 นาที	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ไปยัง อมร.ธัญบุรี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
17		1 วันทำการ	พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย	รองอธิการบดีด้านคลัง

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบใหม่ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
18	2 ↓ ส่งเอกสาร ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	10 นาที	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ไปยัง ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
19	↓ ออกใบขอเบิกเงิน	30 นาที	ขั้นตอนการเบิกจ่าย 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ 2. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP (มุมมองหัวข้อ มุมมองรายการ และมิติทางการเงิน) 3. ออกเลขใบขอเบิกเงินในระบบ ERP (Generate) 4. จัดพิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP 5. จัดชุดเอกสารขอเบิกเงินโครงการวิจัย เสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1 6. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
20	↓ ส่งเอกสาร	30 นาที	จัดเอกสารใส่แฟ้มเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
21	↓ พิจารณา ลงนาม ↓ อนุมัติ	2 ชั่วโมง	พิจารณาลงนามอนุมัติใบขอเบิกเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง
22	↓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2 ชั่วโมง	บันทึกใบนำส่งเอกสารใบเบิกเงินไปยังฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
23	↓ ทะเบียนคุมส่งงาน	30 นาที	รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 1. ลงชื่อรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
24	↓ ตรวจสอบ เอกสาร ↓ ถูกต้อง		ตรวจสอบเอกสารใบเบิก 1. บัญชีผู้จัดทำ 2. มุมมองหัวข้อ มิติทางการเงิน ต้องใส่ C1,C2,C6,C9 3. มุมมองรายการ ต้องใส่ - หมายเลขสินค้า P6070005 - รายละเอียดโครงการที่เบิก - จำนวนเงินที่เบิก - มิติทางการเงิน ต้องใส่ C1,C2,C4,C6-C9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบใหม่ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
25	 <pre> graph TD 3[3] --> B1[บันทึกบัญชี] B1 --> B2[ทะเบียนคุมส่งงาน] B2 --> B3[รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้ / เงินรับฝาก] B3 --> D1{ตรวจสอบเอกสาร} D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> B1 D1 -- "ถูกต้อง" --> B4[บันทึกข้อมูลในโปรแกรมงานของระบบธนาคาร] B4 --> 4[4] </pre>	30 นาที	1. บันทึกรายการบัญชีในระบบ ERP โดยวันที่ผ่านรายการในระบบ ERP จะต้องเป็นวันที่เดียวกับใบเบิก เดบิต ค่าใช้จ่ายงานวิจัย XXX เครดิต ใบสำคัญ XXX 2. พิมพ์เอกสารใบตั้งหนี้ที่บันทึกบัญชีเรียบร้อยแล้วในระบบ ERP 3. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเงินรายได้งานวิจัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
26			บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม นำส่งเรื่องผ่านฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
27		1 วันทำการ	รับเอกสารใบเบิกเงินรายได้/เงินรับฝาก 1. ตรวจสอบเอกสารเลขที่ใบเบิกและจำนวนเรื่องที่รับจากฝ่ายบัญชี 2. นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน 3. บันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ลงในทะเบียนคุมรับงานของฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
28			ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการโอนเงิน 1. ตรวจสอบข้อบัญญัติและเลขบัญชีของคณะ/หน่วยงาน/โครงการ ผู้ขอเบิก (เป็นบัญชีของหน่วยงาน เท่านั้นที่ไม่ใช่บัญชีส่วนตัวนักวิจัย) 2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ต้องการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
29			บันทึกข้อมูลสำหรับการโอนเงินผ่านระบบ Krungsri CashLink โดยแบ่งตามอัตราส่วนที่ระบุในบันทึกข้อความและในระบบ ERP ดังต่อไปนี้ 1. จำนวนเงินโครงการ ตามสัดส่วนที่แบ่งจ่าย โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในบันทึกข้อความขอเบิก 2. ค่าสาธารณูปโภค/กองทุนส่งเสริมงานวิจัย โอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 453-1-00001-2 3. คณะ/ภาควิชา โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในบันทึกข้อความขอเบิก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัยภายนอกแบบใหม่ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
30			การ Upload Text File เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink 1. เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink โดยใช้ User และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน 2. นำ Text File ที่ได้รับการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Upload File เข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน 3. ตรวจสอบสถานะการ Upload รายการดังกล่าวให้ครบทุกรายการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
31		2 วันทำการ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการโอนเงิน 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติการโอนเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติ 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับเงื่อนไขการโอนเงิน 1) ได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี ไม่เกิน 11.00 น. ดำเนินการทันที - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารกรุงศรี ได้รับเงินวันทำการถัดไป - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารอื่น ได้รับเงินภายใน 3 วันทำการ 2) ได้รับเอกสารจากฝ่ายบัญชี หลังจาก 11.00 น. ดำเนินการในรอบวันทำการถัดไป - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารกรุงศรี ได้รับเงินภายใน 2 วันทำการ - บัญชีผู้รับเงินเป็น ธนาคารอื่น ได้รับเงินภายใน 4 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีด้านคลัง
32			ติดตามผลการอนุมัติในระบบ Krungsri CashLink 1. เข้าสู่ระบบ Krungsri CashLink โดยใช้ User และ Password ของผู้ปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบรายการอนุมัติให้ครบถ้วน 3. หากมีรายการที่ยังไม่อนุมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทำการอนุมัติ ให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
33			จัดส่งรายงานการโอนเงินในรูปแบบ PDF File ผ่านช่องทาง Onedrive ของมหาวิทยาลัยฯ ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

รวม 6 วัน 3 ชั่วโมง

5. นำเนื้อหา ความรู้ที่ได้จากการเปลี่ยนมาจัดเป็นกลุ่มและประเด็นความรู้ที่ได้

คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้จัดการประชุมสรุปเนื้อหาจากผังกระบวนการงาน (Flow chart) ที่แสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย และรายละเอียดการเบิกจ่ายจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอก นำมาเรียบเรียงจนเป็นผังกระบวนการงาน (Flow chart) ขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอกทั้งกระบวนการตั้งแต่หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ไปจนถึง ขั้นตอนสุดท้ายคือฝ่ายการเงินกองคลัง โอนเงิน และจัดส่งรายงานการโอนเงินให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิกเงิน และนำระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน รวมถึงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก มาสรุปกลุ่มหัวข้อที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยแยกออกเป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการ
2. วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4. ระยะเวลาดำเนินการ
5. ผลสัมฤทธิ์หลังจากการนำ KAIZEN มาปรับใช้ในการดำเนิน



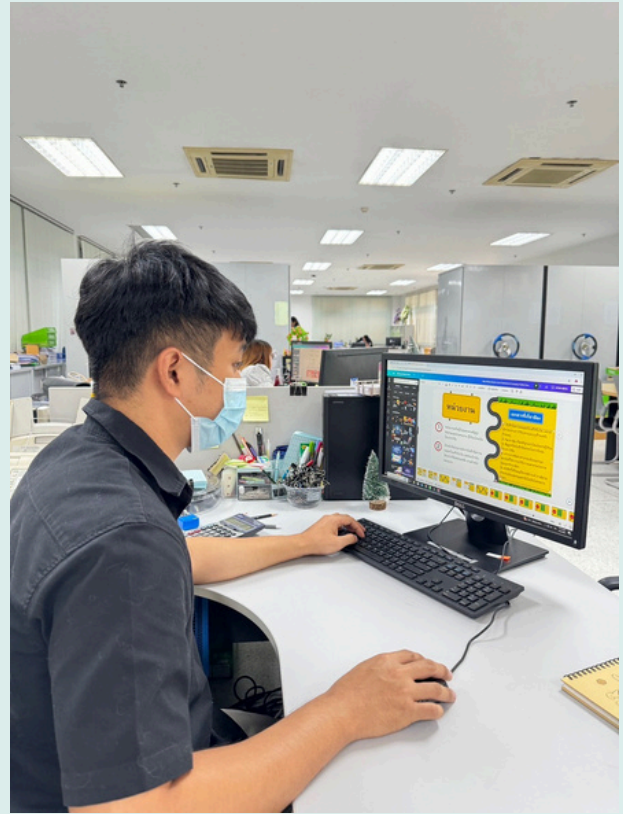
ภาพที่ 4 ภาพการประชุมนำเสนอหา ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน
มาจัดเป็นกลุ่มและประเด็นความรู้ที่ได้



6. เรียบเรียง ปรับปรุงเนื้อหาและสรุปประเด็นให้ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน

“ ยึดหยุ่น เอื้ออารี ยกเว้นอย่างมีเหตุผล ภายใต้กฎระเบียบ ถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ” คือ นโยบายการปฏิบัติงานของกองคลัง คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้จัดการประชุมโดยนำหัวข้อที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นต่าง ๆ มาเรียบเรียง โดยการนำผังกระบวนการงาน (Flow chart) ที่แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอก ที่คณะกรรมการฯ ได้จัดทำขึ้น มาระดมความคิดด้วยการนำเทคนิค KAIZEN มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน หาขั้นตอนการทำงานที่ทำให้เกิดความล่าช้า โดยพิจารณาจากขั้นตอนการทำงานที่ใช้ระยะเวลาการทำงานตามผังกระบวนการงาน (Flow chart) เปรียบเทียบกับการทำงานจริง พบว่ามีหลายขั้นตอนที่ทำงานล่าช้ากว่าในแผนการทำงานปกติ และมีหลายขั้นตอนที่มีความซ้ำซ้อน หรือสามารถนำขั้นตอนมารวมกันเป็นขั้นตอนเดียว เมื่อทำการปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่ให้มีความกระชับ เข้าใจง่าย ส่งผลให้การเบิกจ่ายดำเนินการไปได้อย่างรวดเร็ว ภายใต้นโยบายการปฏิบัติงานของกองคลัง

สรุปขั้นตอนการทำงานในรูปแบบผังกระบวนการงาน (Flow chart) แบบย่อที่สามารถทราบข้อมูลการทำงานทั้งหมดได้โดยสังเขป ใน 1 หน้ากระดาษ เพื่อนำไปจัดทำโปสเตอร์ และเผยแพร่ให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

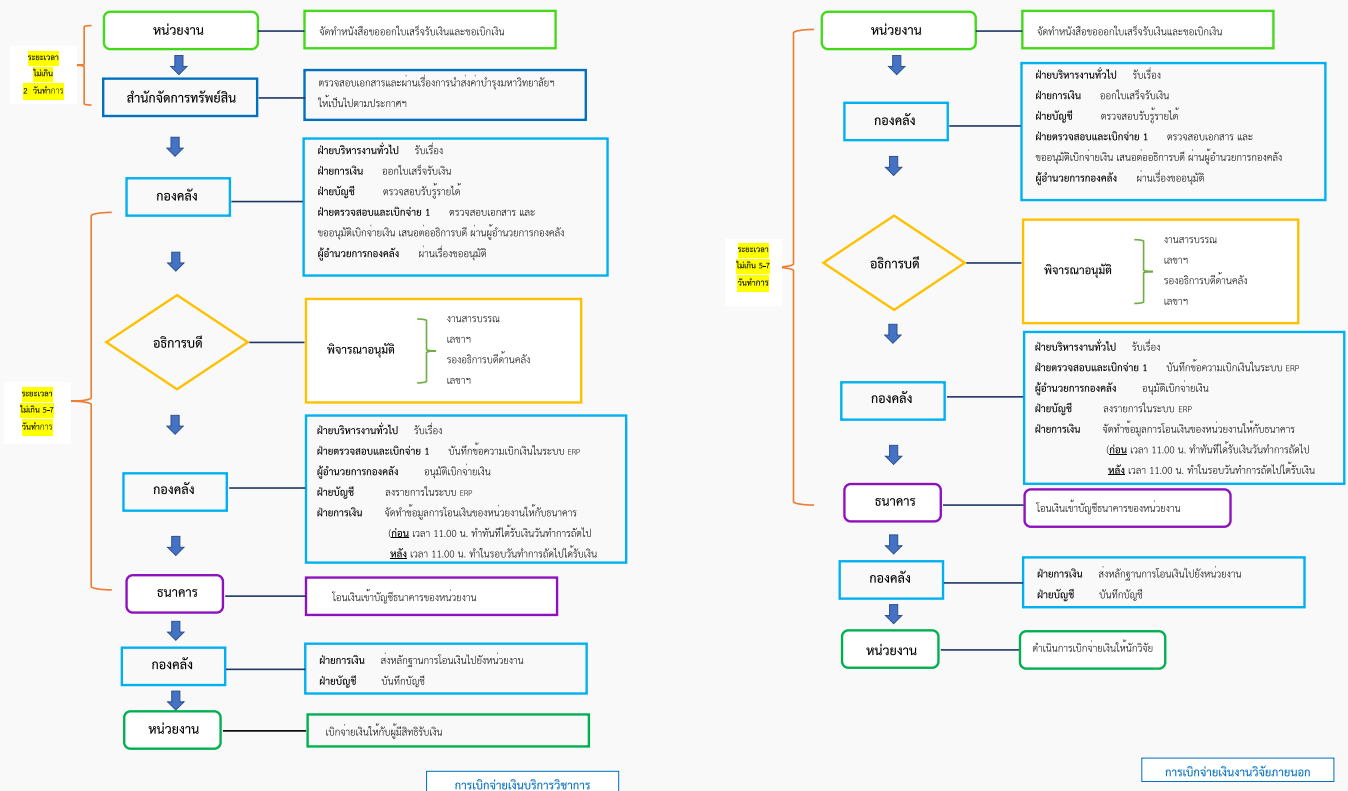


ภาพที่ 5 ภาพการประชุมเรียงเรียง ปรับปรุงเนื้อหา
และสรุปประเด็นให้ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน



7. นำไปทดลองใช้กับผู้รับบริการและสอบถามความพึงพอใจ

คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้นำผังกระบวนการงาน (Flow chart) แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอก ที่ผ่านการเรียบเรียงเนื้อหา และสรุปประเด็นความรู้ด้วยเทคนิค KAIZEN โดยนำไปทดลองใช้กับผู้รับบริการ ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และสอบถามความพึงพอใจทั้งด้าน เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านคุณภาพการให้บริการ และข้อเสนอแนะในการพัฒนาขั้นตอน การเบิกจ่ายหลังจากได้ปรับลดกระบวนการทำงานด้านการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอก ให้มีความคล่องตัว ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน รวมถึงปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานในบางขั้นตอนให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น



ภาพที่ 6 ภาพผังกระบวนการงาน (Flow chart)

แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารจัดการโดยใช้ KAIZEN เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขั้นตอนการเบิกจ่าย งานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ท่านต้องการเลือก

1. สถานะ

บุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายสนับสนุน

2. คณะ/หน่วยงาน

คณะการแพทย์บูรณาการ (กพบ.)

คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (สถ.)

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ทสม.)

สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)

สำนักบัณฑิตศึกษา(สบศ.)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)

สำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม(สรอ.)

คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)

โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม

คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)

3. ประเภทการเบิกจ่าย

บริการวิชาการ

วิจัยภายนอก

ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความพึงพอใจการบริหารจัดการโดยใช้ KAIZEN เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขั้นตอนการเบิกจ่าย งานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อคำถามตามความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจในการให้บริการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอกในแต่ละด้านอยู่ในระดับใด โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับ ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ 5 = มากที่สุด , 4 = มาก , 3 = ปานกลาง , 2 = น้อย และ 1 = น้อยที่สุด

ความพึงพอใจในการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก เป็นอย่างดี					
2.เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และหาแนวทางแก้ไข ปัญหาภายใต้กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่					
3.เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้น และใส่ใจให้บริการ					

ความพึงพอใจในการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านคุณภาพการให้บริการ					
1.มีช่องทางการติดต่อสื่อสารหลากหลายรูปแบบ และเข้าถึงได้ง่าย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ					
2.มีการเผยแพร่ข้อมูล ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน การนำเสนอมีรูปแบบที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และรวดเร็ว					
3.มีการแสดงรายละเอียดขั้นตอน และเงื่อนไขการเบิกจ่ายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย					
4.ขั้นตอนมีความถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง					
5.ผู้รับบริการได้รับเงินรวดเร็ว ทันท่วงทีการนำไปใช้ในการดำเนินงาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ					
6.มีระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ช่วยอำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งเอกสาร และสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานจากระบบได้แบบ real time					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาขั้นตอนการเบิกจ่าย

.....

.....

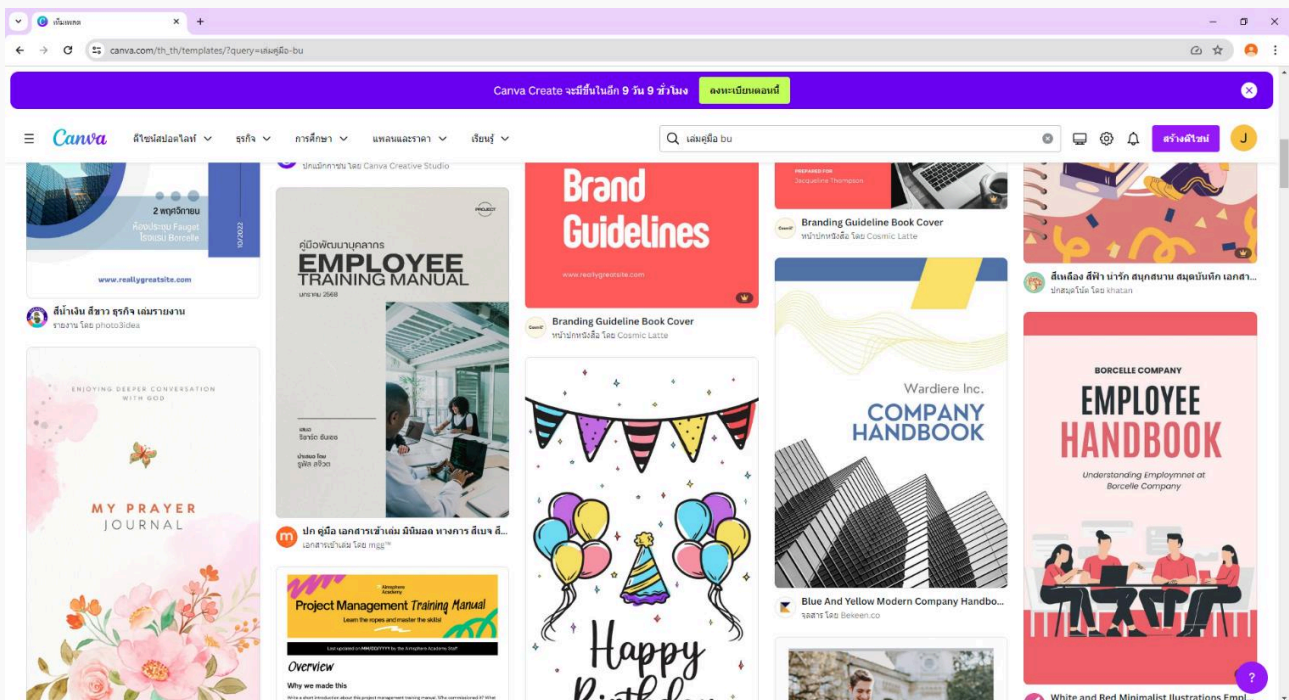
.....

8. จัดทำคู่มือ สื่อวิดีโอ และโปสเตอร์แสดงขั้นตอนการเบิกจ่าย

คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้เรียบเรียง และสรุปประเด็นเนื้อหา ที่ผ่านการคัดเลือกตามประเด็นหัวข้อจากคณะกรรมการฯ ที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านเทคนิค KAIZEN มาเรียบเรียง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ และเข้าใจง่าย เพื่อจัดทำคู่มือ สื่อ และโปสเตอร์ ที่แสดงขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ระยะเวลาดำเนินการ และผลสัมฤทธิ์หลังจากการนำ KAIZEN ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

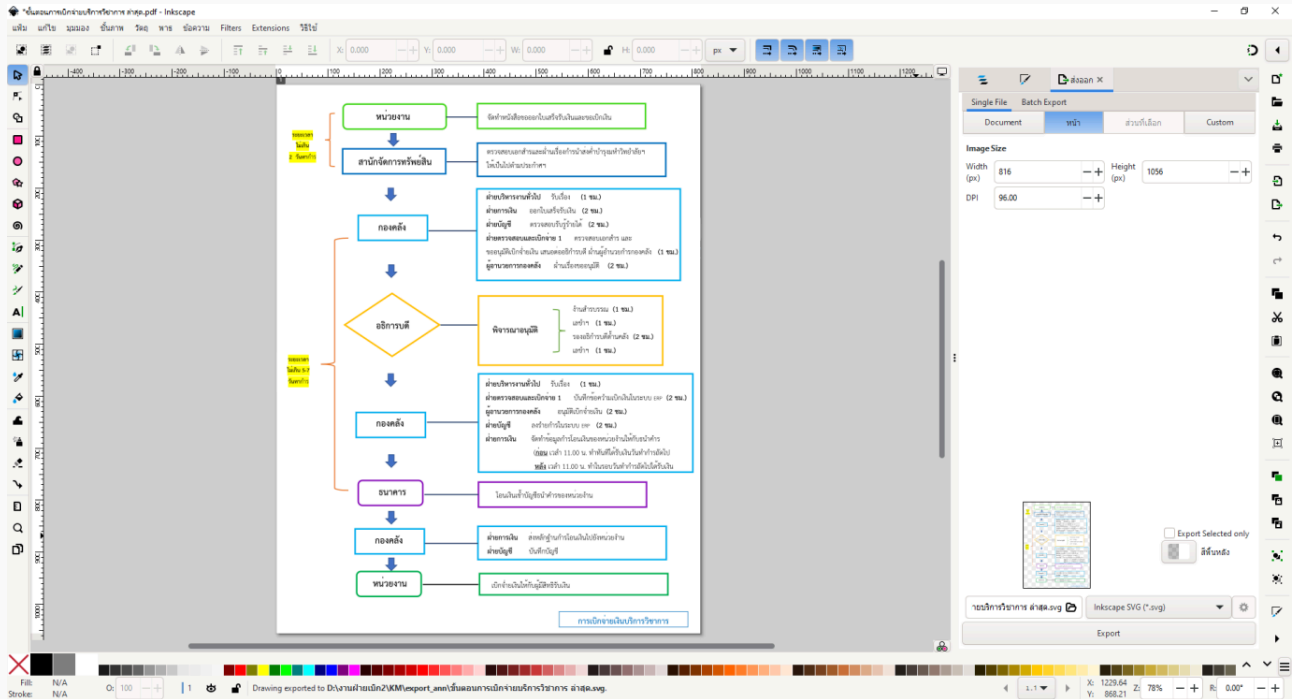
8.1 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ

8.1.1 จัดทำคู่มือการบริหารจัดการโดยใช้ KAIZEN เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขั้นตอน การเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก โดยเลือกเทมเพลตที่ต้องการผ่านโปรแกรม Canva



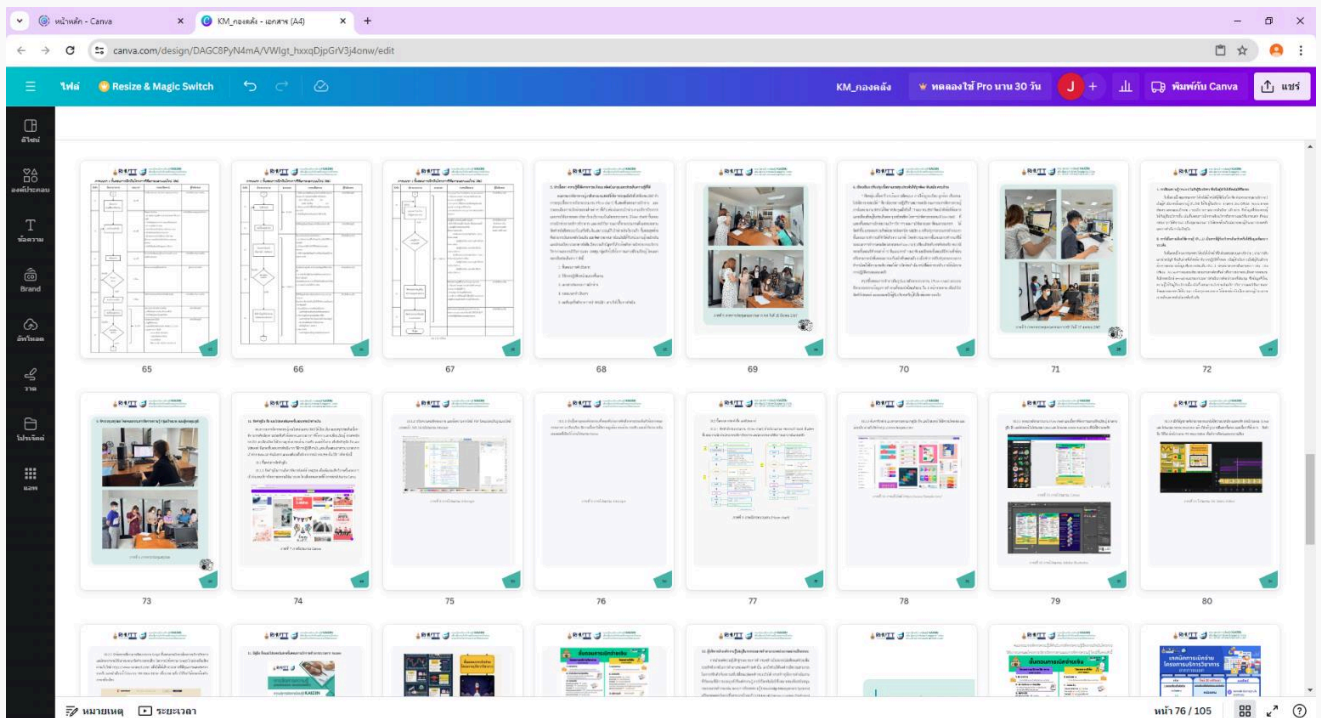
ภาพที่ 7 ภาพโปรแกรม Canva

8.1.2 ปรับความคมชัดของภาพ และข้อความจากไฟล์ PDF โดยแปลงเป็นรูปแบบไฟล์
เวกเตอร์ (SVG) ผ่านโปรแกรม Inkscape



ภาพที่ 8 ภาพโปรแกรม Inkscape

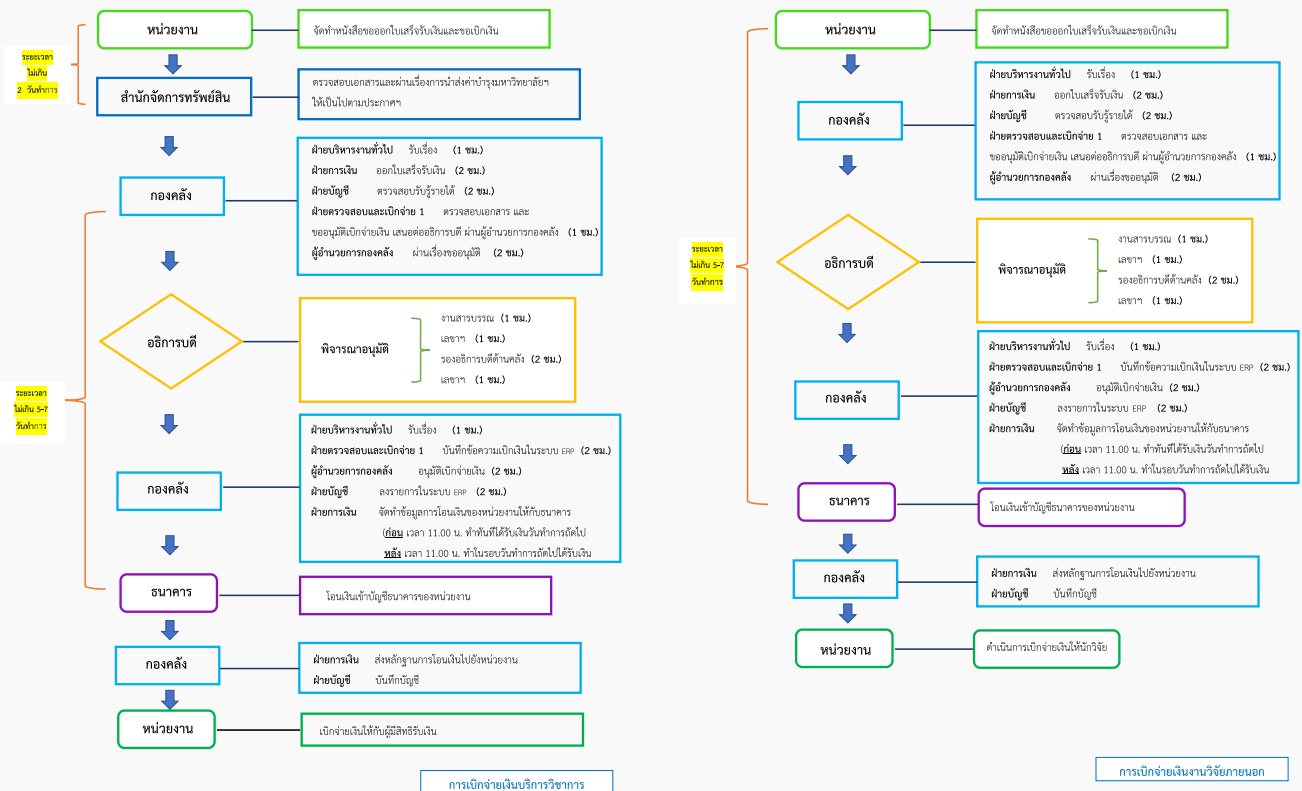
8.1.3 นำเนื้อหาและองค์ประกอบทั้งหมดที่ผ่านการคัดเลือกตามประเด็นหัวข้อจากคณะกรรมการฯ มาเรียบเรียง จัดวางเนื้อหาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ และเข้าใจง่ายลงในเทมเพลตที่เลือกไว้ ผ่านโปรแกรม Canva



ภาพที่ 9 การเรียบเรียงเนื้อหา

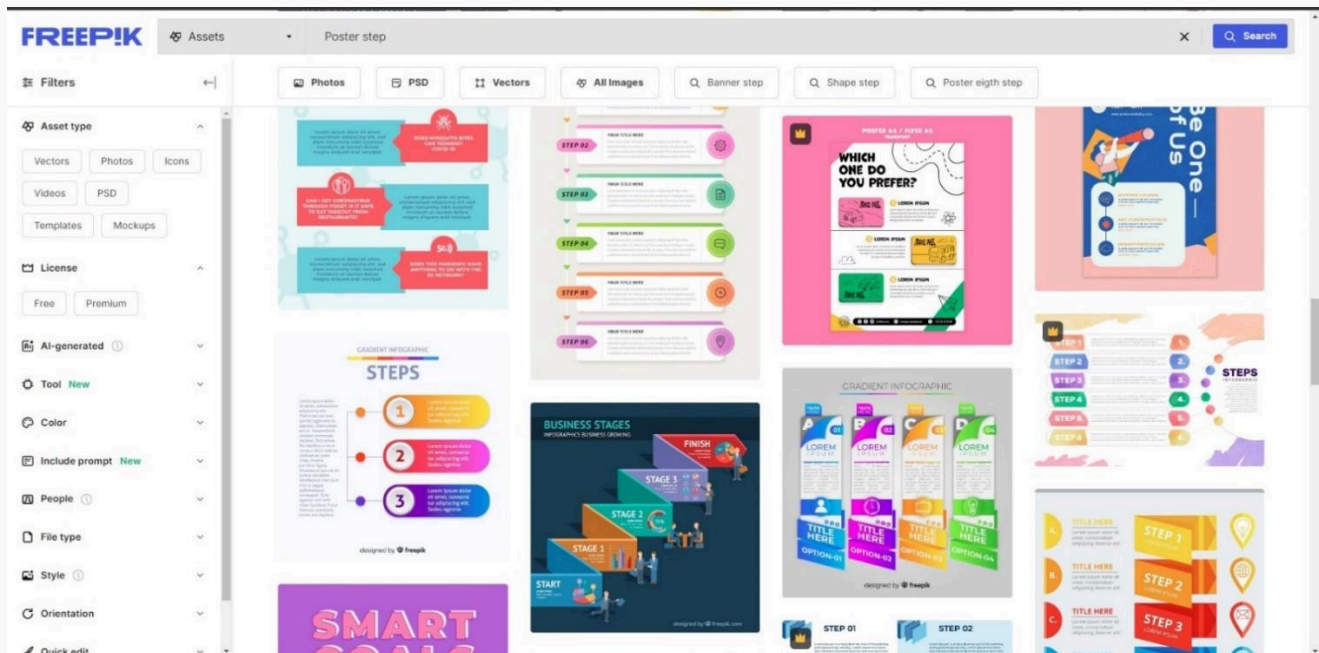
8.2 ขั้นตอนการจัดทำสื่อ และโปสเตอร์

8.2.1 จัดทำผังกระบวนการงาน (Flow chart) ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ที่แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอกภายในกองคลัง



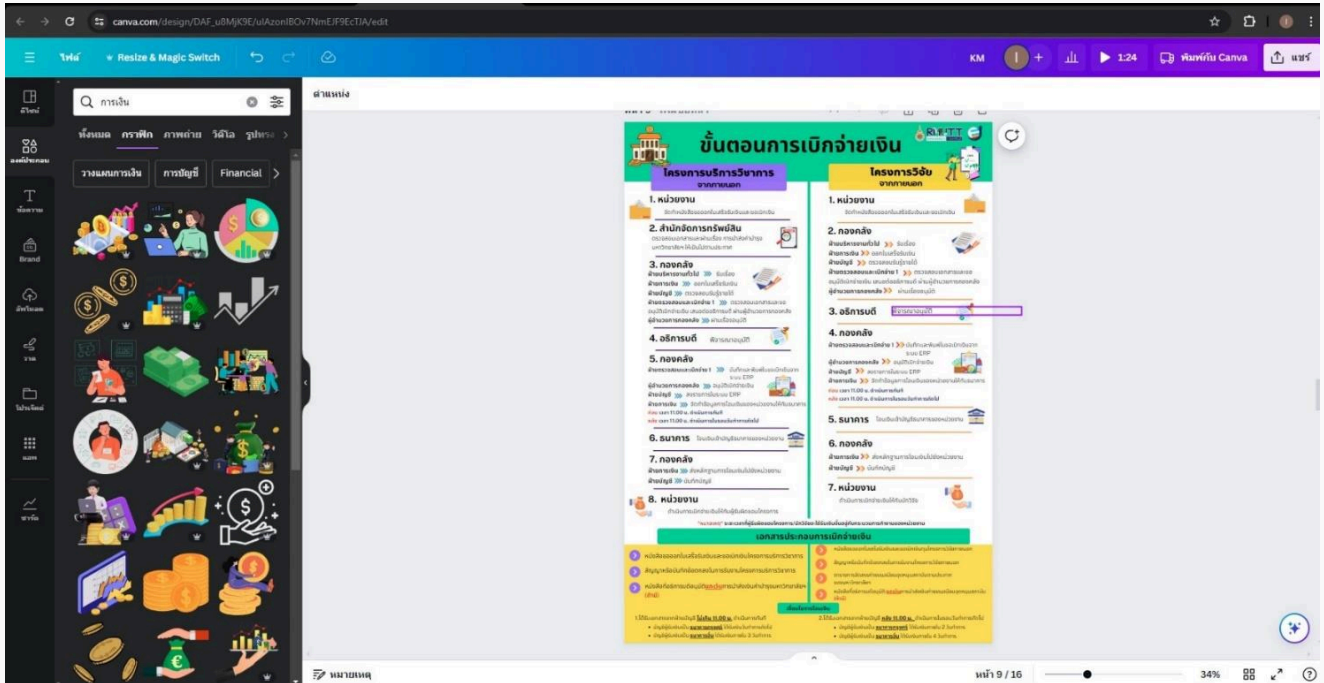
ภาพที่ 10 ภาพผังกระบวนการงาน (Flow chart)

8.2.2 ค้นหาตัวอย่าง แนวทางการออกแบบสื่อ และโปสเตอร์ ให้มีความโดดเด่น และน่าสนใจ ผ่านเว็บไซต์ <https://www.freepik.com/>

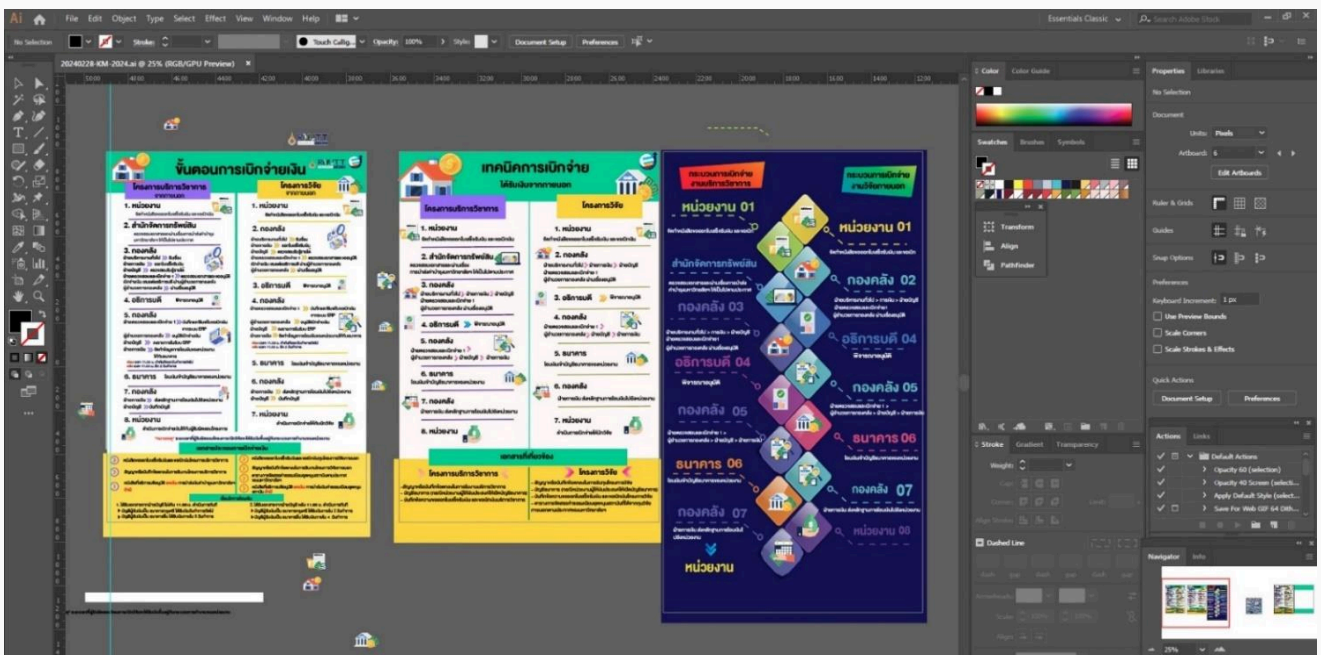


ภาพที่ 11 ภาพเว็บไซต์ <https://www.freepik.com/>

8.2.3 ออกแบบผังกระบวนการงาน (Flow chart) และเนื้อหาที่ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านสื่อ และโพสต์เตอร์ ในโปรแกรม Canva และ โปรแกรม Adobe Illustrator เพื่อให้มีความคมชัด

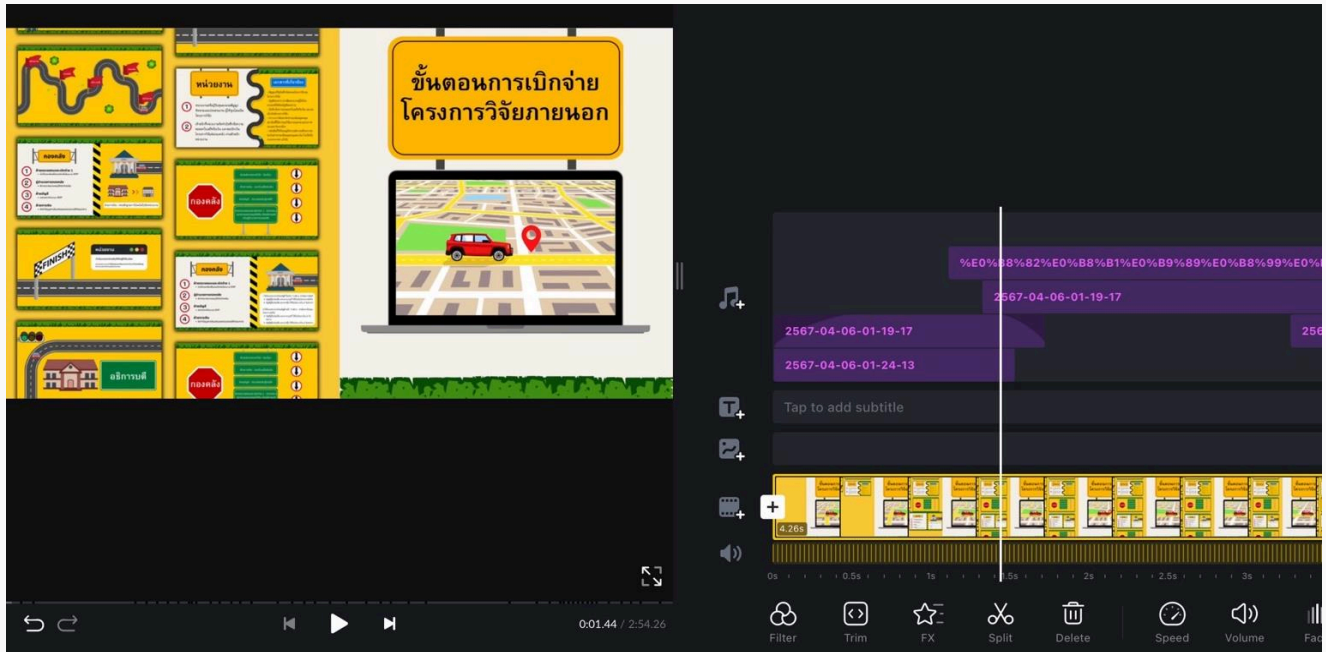


ภาพที่ 12 ภาพโปรแกรม Canva



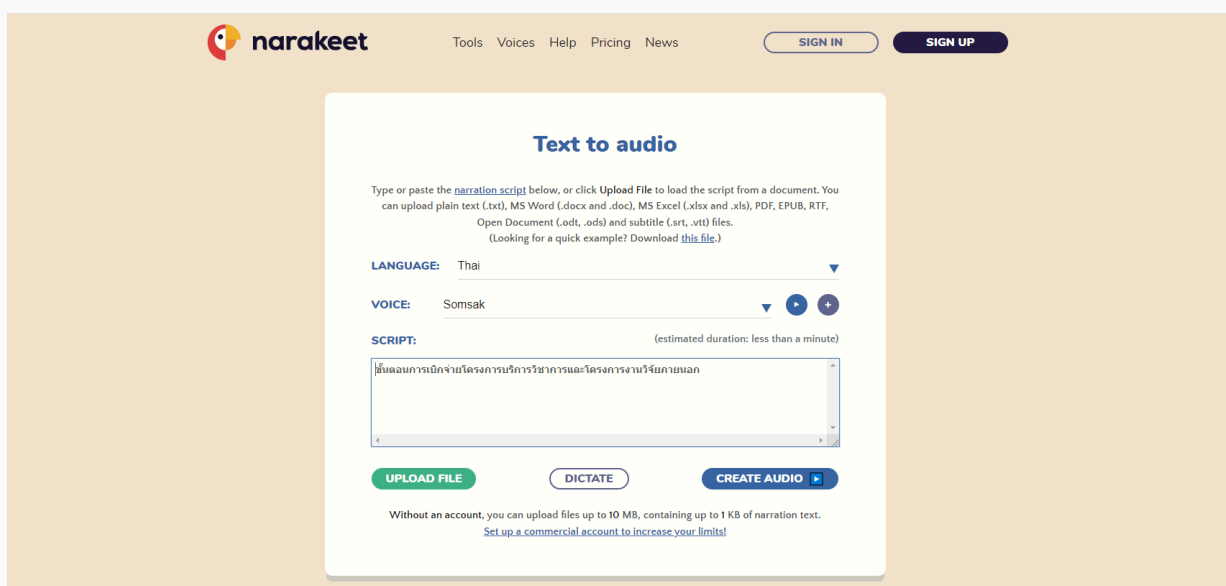
ภาพที่ 13 ภาพโปรแกรม Adobe Illustrator

8.2.4 เมื่อได้รูปภาพที่ผ่านการออกแบบให้มีความน่าสนใจ และคมชัด ผ่านโปรแกรม Canva และ โปรแกรม Adobe Illustrator แล้ว ก็นำเข้ารูปภาพที่แสดงขั้นตอน และเนื้อหาที่ต้องการจัดทำสื่อ (วิดีโอ) ผ่านโปรแกรม VN Video Editor เพื่อทำการตัดต่อและบรรยายเสียง



ภาพที่ 14 โปรแกรม VN Video Editor

8.2.5 นำข้อความที่ผ่านการเขียนบรรยาย (Script) ขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอกมาจัดทำบรรยายเสียง โดยการนำข้อความ (Script) ไปแปลงเป็นเสียง ผ่านเว็บไซต์ <https://www.narakeet.com/> เพื่อให้ได้เสียงบรรยายที่มีคุณภาพและสะดวกรวดเร็ว และนำเสียงเข้าโปรแกรม VN Video Editor เพื่อบรรยายสื่อ (วิดีโอ) ให้สอดคล้องกับภาพเคลื่อนไหว



ภาพที่ 15 ภาพเว็บไซต์ <https://www.narakeet.com/>



9. มีคู่มือ สื่อวิดีโอ และโปสเตอร์แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายด้วยกระบวนการ Kaizen



ภาพที่ 16 ภาพคู่มือการบริหารจัดการ
เพื่อลดขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัยภายนอก



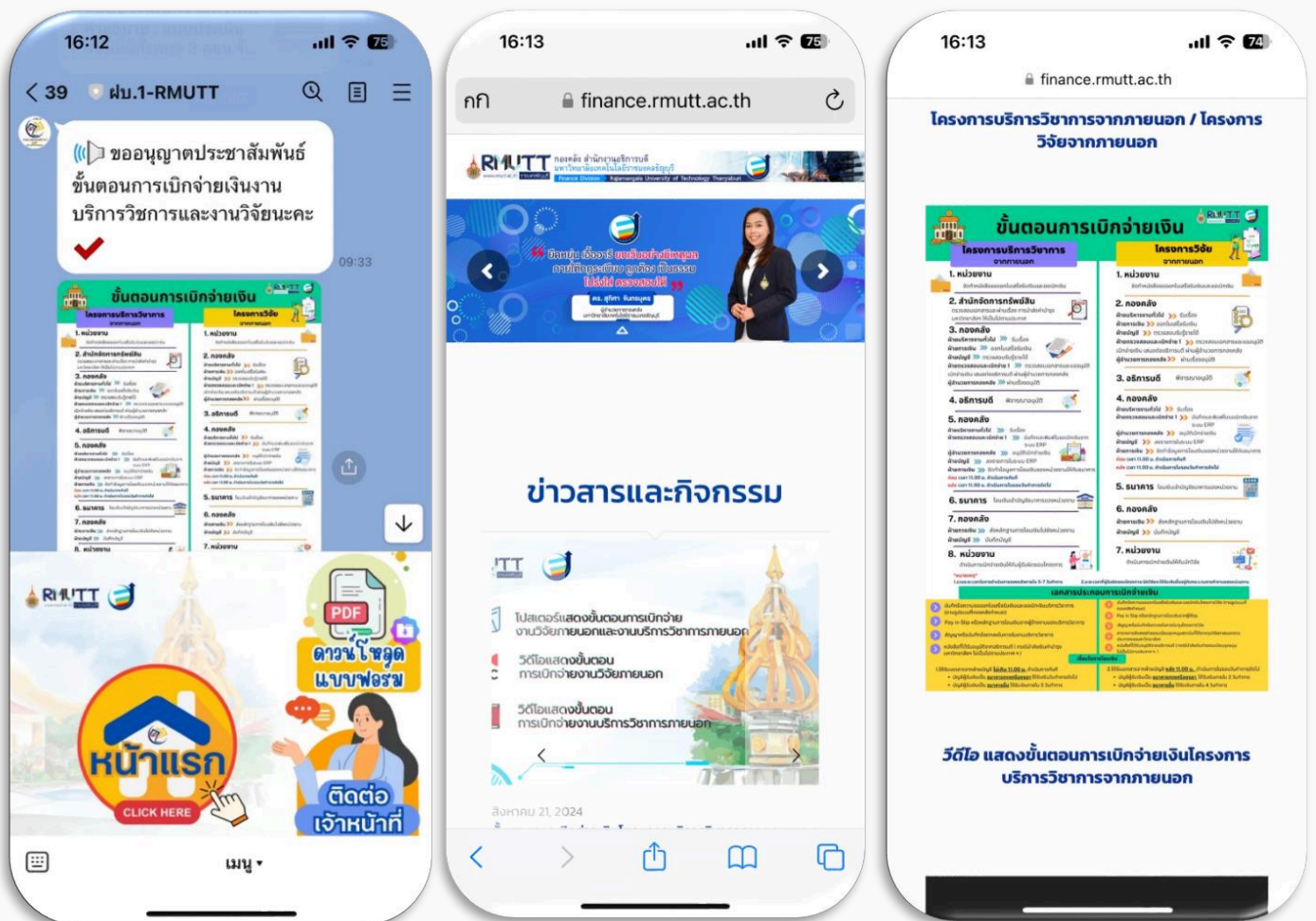
ภาพที่ 17 ภาพสื่อ แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัย



ภาพที่ 18 โปสเตอร์ แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการและงานวิจัย

10. ประชาสัมพันธ์สื่อวิดีโอ และโปสเตอร์ภายในหน่วยงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) ได้นำสื่อวิดีโอ และโปสเตอร์แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอก ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง LINE Official Account และ Website ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ สามารถเข้าถึงข้อมูล และได้ทราบถึงการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการเบิกจ่ายงานบริการวิชาการ และงานวิจัยภายนอกให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



ภาพที่ 19 ภาพการประชาสัมพันธ์สื่อวิดีโอ และโปสเตอร์

11. ผู้บริหารนำองค์ความรู้ไปอยู่ในกระบวนการทำงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

การนำองค์ความรู้เข้าสู่กระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรเท่านั้น แต่ยังช่วยให้องค์กรมีความสามารถในการปรับตัวกับสถานะที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้ การสร้างคู่มือการดำเนินงานที่ชัดเจนที่มีการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงาน เช่น ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management Systems) หรือแพลตฟอร์มการสื่อสารภายในองค์กร (Internal Communication Platforms) สามารถช่วยในการนำองค์ความรู้เข้าสู่กระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. บุคลากรภายในองค์กรได้มีการเรียนรู้สิ่งใหม่ ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านกระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่าย

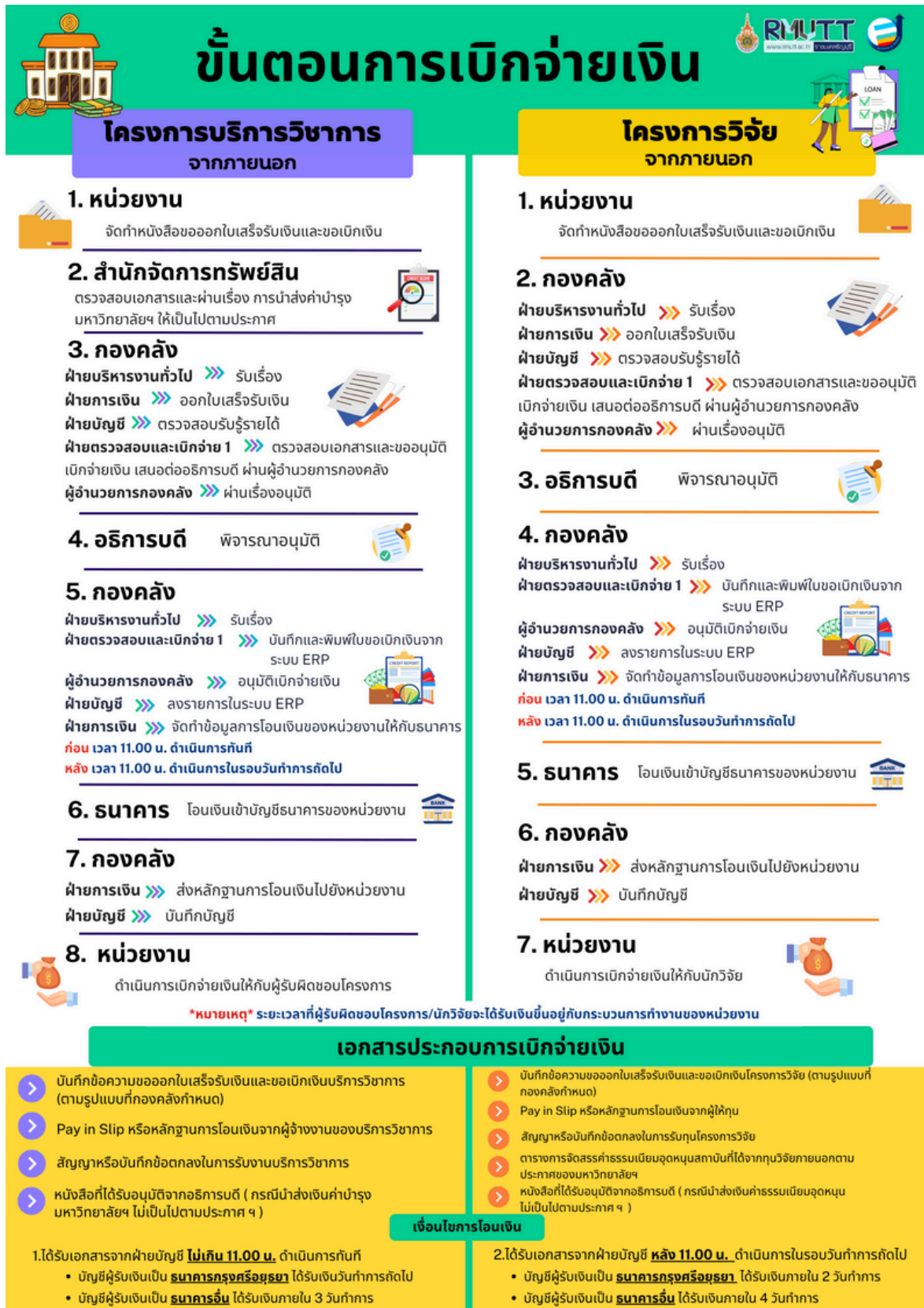
การแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร โดยให้โอกาสให้กับพนักงานที่มีความรู้และประสบการณ์ในด้านการเบิกจ่ายมาแบ่งปันให้กับผู้อื่นซึ่งจะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่กระตุ้นการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ การสร้างคู่มือหรือเอกสารการทำงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานสามารถช่วยเพิ่มความเข้าใจและความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายของบุคลากรในองค์กร เป็นการเพิ่มพูนความรู้ด้านกระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายในองค์กรที่สามารถทำได้

การสร้างนวัตกรรม สื่อการเรียนรู้รูปแบบใหม่ที่รวบรวมเนื้อหา กระบวนการทำงานที่มีความกระชับและเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายถือเป็นอีกหนึ่งช่องทางที่กระตุ้นให้บุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจในกระบวนการเบิกจ่ายมากยิ่งขึ้น



ผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้ได้ดำเนินการจัดการความรู้เรื่องการเบิกเงินโครงการ
วิจัยภายนอกและโครงการบริการวิชาการตามแผนการจัดการความรู้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



ภาพที่ 21 แสดงผลลัพธ์เทคนิคการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการจากภายนอก



ภาพที่ 22 แสดงผลลัพธ์เทคนิคการเบิกจ่ายโครงการวิจัยภายนอก

