



## คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ของ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

จัดทำโดย

นางสาวลัดดาพร เพ็งสวัสดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินเล่มนี้เกี่ยวข้องกับเรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบภาระงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน การใช้เงินอุดหนุนวิจัย รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางหรือกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ตลอดจนเพื่อให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยได้ทำหลักฐานการเบิกเงินได้อย่างถูกต้องและผู้สนใจสามารถศึกษาข้อมูลได้โดยง่าย

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวลัดดาพร เฟื่องสวัสดิ์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค-ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	29
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	30
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	30
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	80
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	83
ภาคผนวก	88
บรรณานุกรม	113
ประวัติผู้เขียน	114

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	6
2.2	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	7
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	8
2.4	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	16
4.1	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย เงินงบประมาณ	33
4.2	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย เงินรายได้	34
4.3	ตัวอย่างใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนงบประมาณ (สีฟ้า)	35
4.4	ตัวอย่างใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนงบประมาณ (สีเหลือง)	36
4.5	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	37
4.6	ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	38
4.7	ตัวอย่างเอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลาง	39
4.8	ตัวอย่างสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (รหัสโครงการ)/2	40
4.9	ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1)	41
4.10	ตัวอย่างแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)	42
4.11	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก	44
4.12	ตัวอย่างเอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	45
4.13	ตัวอย่างเอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลาง	46
4.14	ตัวอย่างสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (รหัสโครงการ)/1	47
4.15	ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)	48
4.16	ตัวอย่างแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)	49
4.17	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินโครงการวิจัย (งวดที่ 1)	50
4.18	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน งวดแรก	51
4.19	ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 และเบิกเงินงวดที่ 2	53
4.20	ตัวอย่างสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)	54
4.21	ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญ	55
4.22	ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	56

4.23	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินโครงการวิจัย (งวดที่ 2)	57
4.24	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน งวดที่สอง	58
4.25	ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 และเบิกเงินงวดที่ 2	60
4.26	ตัวอย่างรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ. 2)	61
4.27	ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญ สรุปค่าใช้จ่ายของงวดที่ 2	62
4.28	ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	63
4.29	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินโครงการวิจัยงวดที่สุดท้าย	64
4.30	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินงวดสุดท้าย	65
4.31	ตัวอย่างบันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย	67
4.32	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย (สรุปงวดสุดท้าย)	68
4.33	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย (สรุปทั้งโครงการ)	69
4.34	ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญ	70
4.35	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	71
4.36	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ที่ถูกต้อง)	73
4.37	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ที่ไม่ถูกต้อง)	74
4.38	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (ที่ถูกต้อง)	75
4.39	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (ที่ไม่ถูกต้อง)	76

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของภาครัฐ มีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิต เป็นผู้นำการศึกษาด้าน ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตที่มีศักยภาพสูงในการผลิตครูวิชาชีพ และนักเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับ ในระดับสากล จึงส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่และพัฒนาศักยภาพและพัฒนาให้ บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่เพิ่งทำวิจัยให้มีศักยภาพสูงขึ้น และสามารถผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และปริมาณเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นเป้าหมายการพัฒนางานวิจัยเชิงคุณภาพเป็นสำคัญ และมีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ เพื่อก่อให้เกิดผลงานวิจัยด้านองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่อย่างต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่าง คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง มหาวิทยาลัยจึงมีการสนับสนุนให้อาจารย์ นักวิจัยที่มีความ เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ ร่วมกันทำงานวิจัยเพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในระดับสากลให้มีจำนวน มากขึ้น เพื่อสานต่อการทำงานอย่างต่อเนื่องที่ครบวงจร เชื่อมโยงระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มอำนาจต่อรองในการแสวงหาทุน วิจัย และแหล่งทุนจากรัฐบาล (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ก็เป็นอีกแหล่งทุนหนึ่งที่มหาวิทยาลัยให้ ความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุนให้นักวิจัยที่มีศักยภาพสูงเสนอขอทุนอยู่เป็นประจำทุกปี

ความสำคัญในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย โครงการวิจัยมี หลายลักษณะที่แตกต่างกันไป เช่น โครงการวิจัยที่ต้องศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิต สิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย ซึ่งเป็น โครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ มีจุดหมายในการทำงานที่ชัดเจน มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นแนวทางปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จึงมีการ วางระบบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้เพื่อเป็นการเอื้ออำนวยความสะดวกและลดปัญหา ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยให้นักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นสาเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย เพื่อใช้เป็นการดำเนินการจัดทำงานโครงการวิจัยของบุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มีความสมบูรณ์ถูกต้องกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยเป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบราชการ
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยมากยิ่งขึ้น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามระเบียบของราชการ
- 3) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยมากยิ่งขึ้น

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชีที่ทำหน้าที่การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้กับนักวิจัยที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำโครงการวิจัยโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินของนักวิจัยเพื่อทำการเบิกจ่ายเป็นงวดๆ ซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย

## คำจำกัดความเบื้องต้น

“ระเบียบการจ่ายเงิน” หมายความว่า ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย หรือหัวหน้า

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลองผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ใบนำส่งหรือหลักฐานอื่นๆ ตามมหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยได้เชิญหรือมอบหมาย หรือให้ทุนมาปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่บริหารโครงการ



## บทที่ 2

### โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในอดีตเป็นสถานที่ตั้งของ “วังรพีพัฒน์” ใน พระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้ารพีพัฒนศักดิ์ กรมหลวงราชบุรีดิเรกฤทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล นับตั้งแต่ พ.ศ. 2491 จนปัจจุบัน นับเป็นเวลามากกว่า 60 ปี สถาบันแห่งนี้มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง และพัฒนาการในด้านต่างๆ อย่างมากมาย และด้วยประสบการณ์ในการจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ด้วยบุคลากรที่เปี่ยมล้นด้วยคุณวุฒิและประสบการณ์ยังคงทำให้สถาบันการศึกษาแห่งนี้ยังคงรักษา ชื่อเสียง และมาตรฐานในการจัดการศึกษาด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรมไว้ได้อย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ด้วยนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแนวคิดในการพัฒนา งานด้านการจัดการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับ มาตรฐานอุดมศึกษา ทำให้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมในปัจจุบันมีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีความสามารถในการผลิต นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ คู่คุณธรรม

**วิสัยทัศน์นโยบาย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม :** ผลิตครูช่างและนักปฏิบัติ ยุคใหม่ ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตสาธารณะ พัฒนาสังคม

#### **อัตลักษณ์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม :**

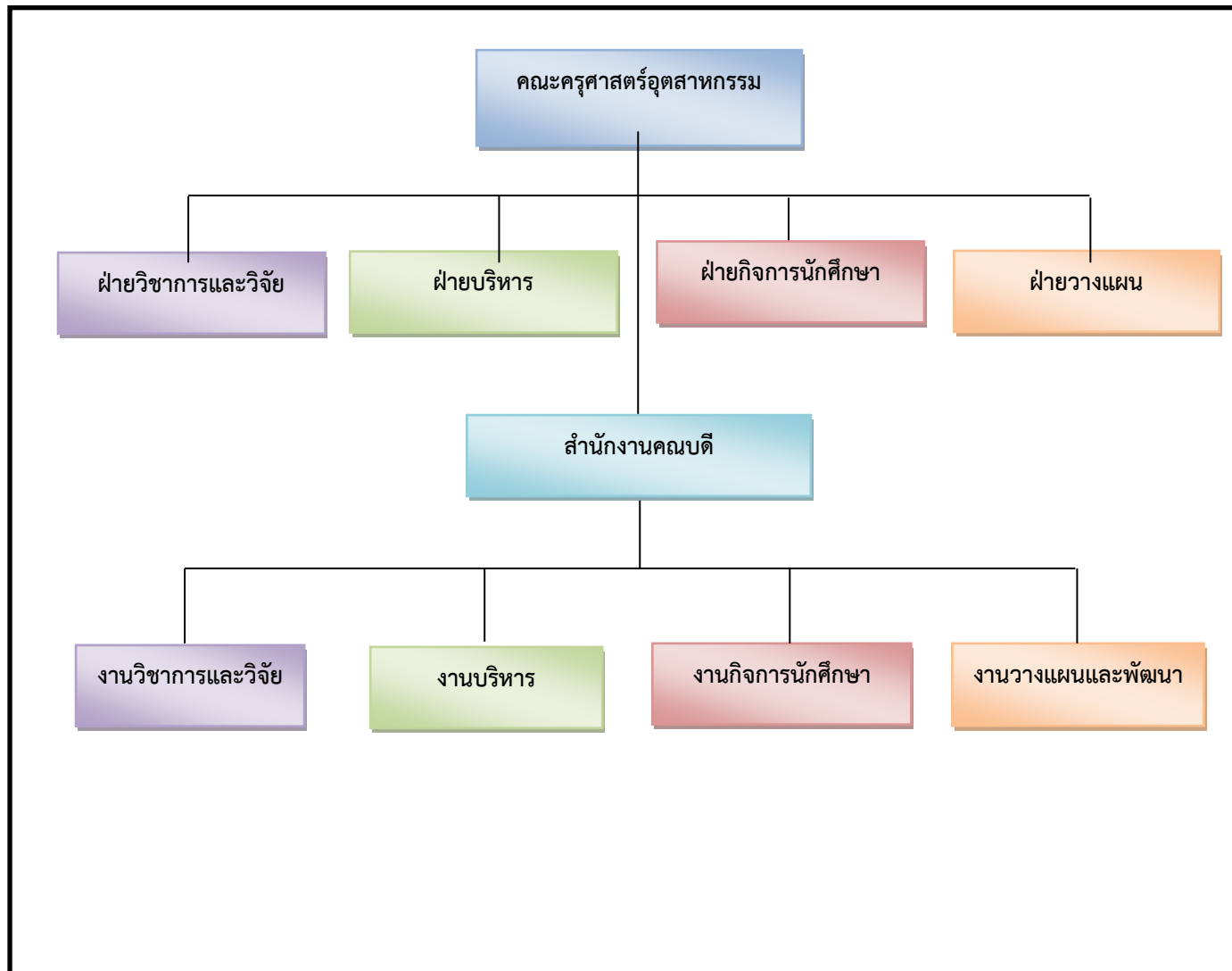
1. ส่งเสริมภาพลักษณ์ นักศึกษายุคใหม่โดยให้ความสำคัญกับกิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมจิตสาธารณะ
  - ส่งเสริมการเข้าร่วมแข่งขันประกวดความสามารถ
  - ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า
  - ส่งเสริมเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

2. ผลิตบัณฑิต ด้านครุศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์อยู่บนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม
  - พัฒนาหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการในยุค New Normal
  - พัฒนาระบบการผลิตบัณฑิต
  - ยกระดับสมรรถนะอาจารย์
3. เกิดความรักความผูกพัน จัดระบบบริหารจัดการองค์กรและทรัพยากรบุคคล เพื่อเอื้อต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยให้ต่อองค์กร และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน
4. พัฒนาชุมชนและสังคม ให้ความสำคัญกับงานวิจัยและบริการวิชาการ สู่งานเป็นครูและนักเทคโนโลยีมืออาชีพ
  - ยกระดับคุณภาพงานวิจัย
  - สร้างเครือข่ายความร่วมมือ
  - พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อหารายได้
  - สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย
  - ส่งเสริมองค์ความรู้จากการบริการวิชาการ

### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

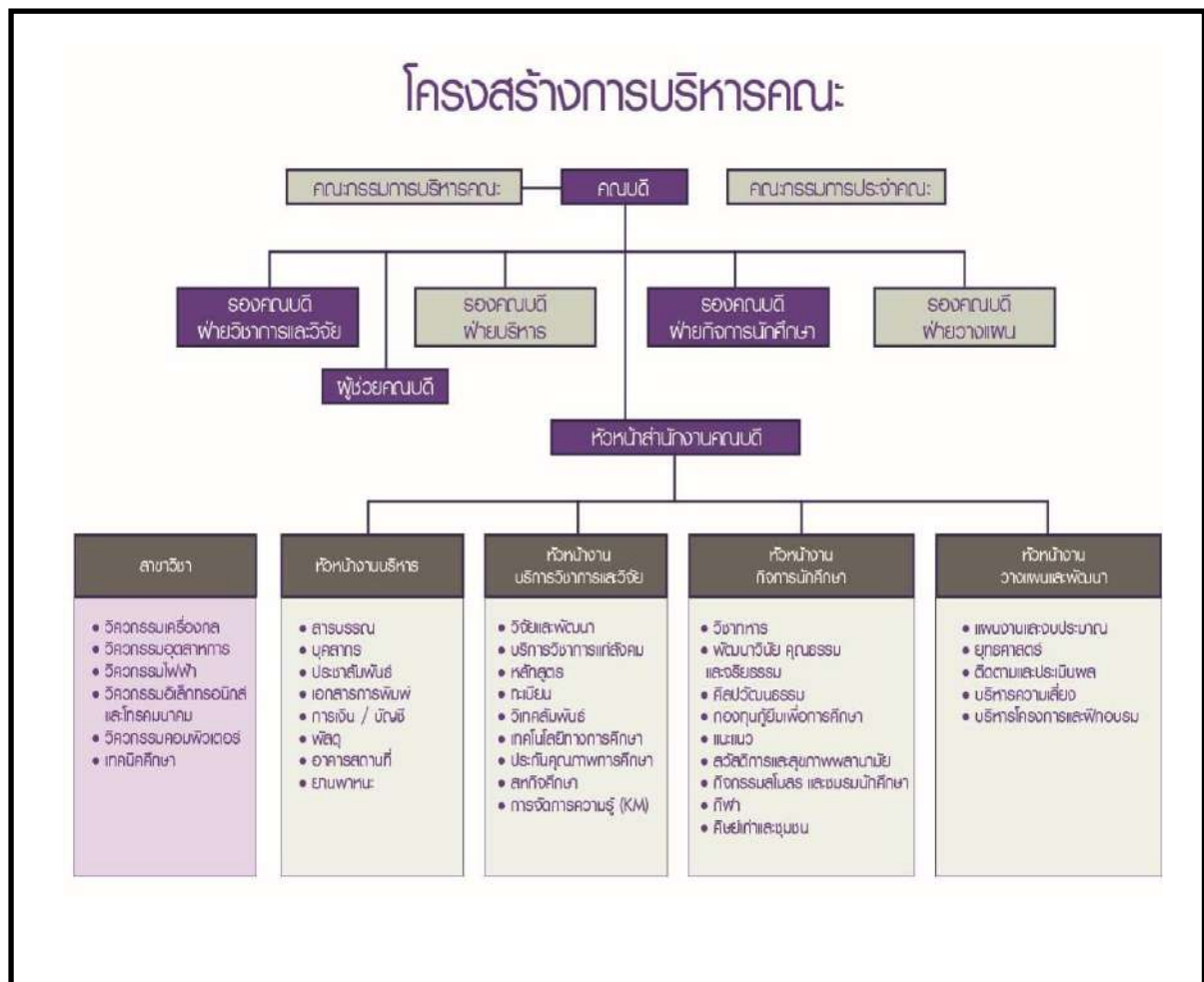
ด้วยปัจจุบันคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยมหาวิทาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานวิชาการและวิจัย งานบริหาร งานกิจการนักศึกษา และงานวางแผนและพัฒนา ดังโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

## 1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



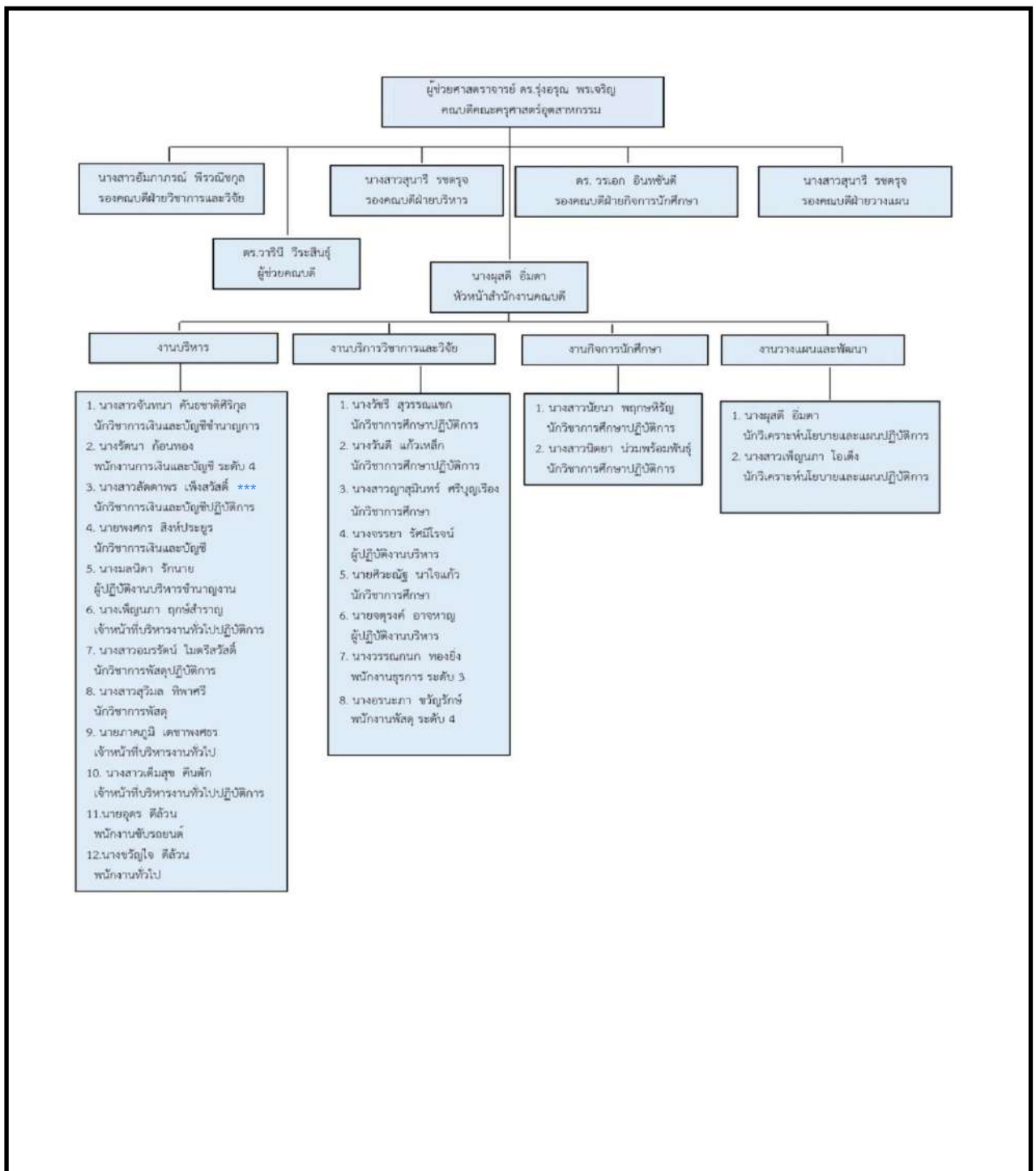
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

## 2. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

### 3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

### 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน แบ่งส่วนงานภายในของ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 9 งาน ดังนี้

#### 1. งานสารบรรณ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- (3) บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- (4) เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม
- (5) ประสานงานการสื่อสารกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม
- (6) จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและ รักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

#### 2. งานบริหารงานบุคลากร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
- (2) ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และ แผนพัฒนาบุคลากรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- (3) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และ ลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
- (4) จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (5) การขอมีบัตรประจำตัว
- (6) การศึกษาต่อ ฝึกอบรม คุงาน และประชุมสัมมนา
- (7) การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- (8) สวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- (9) การจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
- (10) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (11) ทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
- (12) ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

### 3. งานการเงิน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่นๆ
- (2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
- (3) ดำเนินการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- (4) จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- (5) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม
- (6) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

### 4. การบัญชี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (2) จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- (3) จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
- (4) เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

### 5. พัสดุ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- (2) จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (3) ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
- (4) จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- (5) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
- (6) ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ
- (7) ตรวจสอบรายงานครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

### 6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- (2) สสำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
- (3) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (4) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (5) จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งเงินส่งมหาวิทยาลัย
- (6) จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
- (7) ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- (8) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
- (9) จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
- (10) สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
- (11) จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- (12) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม

#### 7. สื่อสารองค์กร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- (2) จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- (3) ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
- (4) ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
- (5) เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### 8. อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

##### 8.1 งานอาคารสถานที่

- (1) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- (2) ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- (3) ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค



- (4) ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
- (5) จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่างๆ

## 8.2 งานยานพาหนะ

- (1) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- (2) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- (3) จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- (6) จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
- (7) ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
- (8) จัดทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

## 9. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- (2) ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
- (3) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- (4) ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## 1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้
- (2) ศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ มีการกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี
- (3) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน
- (4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- (5) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (6) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

## 2. ด้านวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน และเสร็จทันตามเป้าหมายที่วางไว้

#### 4. ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจ ที่เป็นประโยชน์และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวลัดดาพร เพ็งสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีในการที่ปฏิบัติงาน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่อยู่ในการควบคุมของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบราชการ
2. ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการยืมเงินทรองราชการ และการขอใช้เงินทรองราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
3. จัดเก็บข้อมูล ใบสำคัญ และเอกสารทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และการตรวจสอบของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ประสานงานกับบุคลากรภายใน ตัวอย่างเช่น อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม งานกองคลัง เป็นต้น และภายนอกหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น ธนาคาร เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการทำงานที่กำหนด
5. มีการศึกษา วิเคราะห์ และร่วมเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเงินและบัญชี รวมถึงร่วมชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

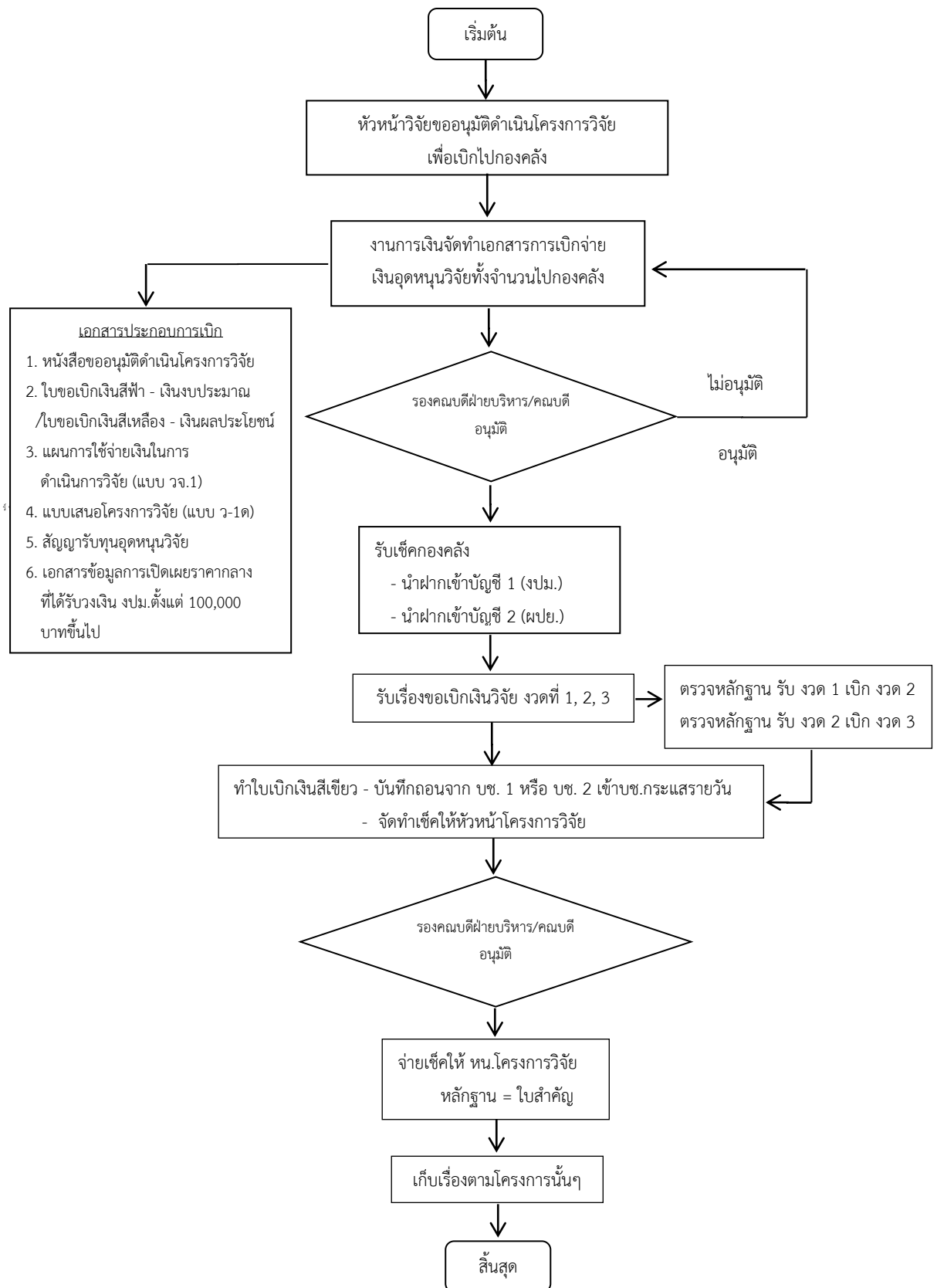
6. ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัยให้ถูกต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ของทางราชการ

7. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

8. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

9. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายได้ค่าลงทะเบียน และเงินรายได้อื่นๆ จากระบบ ERP พร้อมดำเนินการจัดทำเอกสารการนำส่งเงินรายได้ และบันทึกรายการรับ-ส่งเงินรายได้ทั้งหมด ในระบบ ERP

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกนำขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ของคณะครุศาสตร์  
อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานด้าน  
การเงิน ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ และ  
หลักเกณฑ์แนวการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ระเบียบและประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย  
พ.ศ. 2547
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.  
2551
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ราคา  
กลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557
4. แนวทางปฏิบัติในการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

#### 1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

- ความหมาย

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และ  
หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ  
สถาบันเพื่อการวิจัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบัน

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสถาบัน ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย และให้หมายความรวมถึงผู้ร่วมโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลองผลิต สิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัยหรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

โครงการวิจัย จำแนกได้เป็น 3 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

1. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่
  - 1.1 โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ
  - 1.2 โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ประจำปี
  - 1.3 โครงการวิจัยพิเศษ
2. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

หน่วยงานจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ขึ้น 2 บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการวิจัย ดังนี้

1. บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

เมื่อโครงการวิจัย เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1

2. บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์

เมื่อโครงการวิจัย เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการและให้เป็นไปตามระเบียบ ในการจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ

### การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1)
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
3. ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
4. ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้าง หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน
5. ใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว
6. ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะรายการแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัย โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป
7. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย
8. การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ.1
9. การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้นๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์



บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝาก และบัญชีย่อยเงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

หน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการ เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป และติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมด และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จบครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก ให้จ่ายเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1) โดยกองคลังจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัย

งวดก่อนงวดสุดท้าย จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เป็นเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดสุดท้าย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1 ของแต่ละปีหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัย เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

10. หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยต่อไปได้อีก 1 ปีงบประมาณ โดยทำหนังสือถึงอนุมัติขยายเวลายื่นต่อหัวหน้าหน่วยงาน หากขยายเวลาแล้วยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ถือเป็นอันสิ้นสุดการทำโครงการวิจัย

11. หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่หน่วยงานกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

12. เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเหลือจ่าย หรือเงินสงวนของโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินสงวนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง

(2) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินสงวนของโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 ให้นำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

## 2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

### การจ่ายเงินของส่วนราชการ มีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินดังนี้

1. (ข้อ 34) การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
2. (ข้อ 35) การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

### หลักฐานการจ่ายเงิน

1. (ข้อ 39) การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

2. (ข้อ 41) ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3. (ข้อ 42) กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

4. (ข้อ 43) กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 41 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

5. (ข้อ 44) กรณีหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. (ข้อ 45) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

**3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557**

เนื่องด้วยรัฐสภาได้ตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยในมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 7 ประเภท โดยรวมถึงการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยต้องจัดทำราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานเป็นไปในทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้

**หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย**

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
1. ค่าตอบแทนนักวิจัย	- ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย	- ให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
2. ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย	- กรณีรายเดือน/รายวัน จ่ายอัตราไม่เกิน 1.25 เท่า ของอัตราลูกจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย - กรณีเหมาจ่ายให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	- จ่ายไม่เกิน 1.25 เท่า ตามที่คณะกรรมการศึกษากำหนด - ตามปริมาณงานที่นักวิจัยมอบหมายตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
4. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	- ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลัง - กรณีมีค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 หรือข้อ 7 เช่น การจ้างเหมาบริการหรือจัด ซื้อวัสดุ ให้ดำเนินการตามหลัก เกณฑ์ที่กำหนดในข้อดังกล่าวด้วย
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	- ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
6. ค่าใช้สอยอื่น (ค่าวิเคราะห์ผลงานวิจัย การทดลอง หรือการทดสอบ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าแรง ฯลฯ)	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม	- กรณีไม่เกิน 100,000 บาท ให้จ่ายได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตาม อัตราที่เคยจ่ายเป็นปกติทั่วไป - กรณีเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุและกำหนด ราคากลางตามหลักเกณฑ์ของ คณะกรรมการ ปปช. และหรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ค่าวัสดุ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม	- กรณีไม่เกิน 100,000 บาท ให้จ่าย ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป - กรณีเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุและกำหนด ราคากลางตามหลักเกณฑ์ของ คณะกรรมการ ปปช. และกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
8. ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เกิน 100,000 บาท ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป</li> <li>- กรณีเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ปปช. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
9. เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค	- ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย	- ให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
10. ค่าใช้สอยอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้ข้างต้น	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เกิน 100,000 บาท ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป</li> <li>- กรณีเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ปปช. และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

## 4. แนวปฏิบัติในการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี	สวพ.
2	ทำหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อเตรียมดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนฯ - สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 3 ฉบับ (สวพ.ดำเนินการ)	- สัญญารับทุนฯ	สวพ.
3	หน่วยงานแก่นักวิจัยเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ดังต่อไปนี้ 1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) จำนวน 3 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย จำนวน 1 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม)  <b>หมายเหตุ</b> 1. เตรียมสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการวิจัย หากคำตอบแทนนักวิจัยถูกส่งไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยแต่เพียงผู้เดียว 2. เตรียมสำเนาบัตรประชาชนของนักวิจัยทุกคน หากคำตอบแทนนักวิจัยถูกส่งไปยังทุกคนในโครงการวิจัย	- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) - แบบเสนอโครงการวิจัย - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย เพื่อใช้ในการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายกรณีเงินทุนอุดหนุนวิจัย	หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>นักวิจัยส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับงานวิจัยและงานการเงินของหน่วยงานตนเอง เพื่อดำเนินการตามลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>งานวิจัย : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ และตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยในเอกสาร วจ.1 และแบบเสนอโครงการวิจัยพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว (งานวิจัยของคณะดำเนินการ)</li> <li>งานการเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยในเอกสาร วจ.1 และแบบเสนอโครงการวิจัย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว (งานการเงินของคณะดำเนินการ)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินวิจัย (วจ.1)</li> <li>- แบบเสนอโครงการวิจัย</li> <li>- รายละเอียดตัวอย่างหมวดงบประมาณ ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย</li> </ul>	<p>หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย</p>
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>เมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว นักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนฯ ในระยะเวลาที่ สวพ. กำหนด</li> <li>นักวิจัยบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย ในระบบบริหารจัดการงานวิจัย มทร.พระนคร (RPM-RMUTP) (<a href="http://rpm.rmudp.ac.th/">http://rpm.rmudp.ac.th/</a>) และ print หน้าระบบในหัวข้อ “ข้อมูลโครงการวิจัย” เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญารับทุนฯ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญารับทุนฯ (สวพ. ดำเนินการ)</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) (ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองงานวิจัยและการเงินของหน่วยงาน)</li> <li>- แบบขอเสนอการวิจัย (ที่ผ่านการตรวจสอบและการเงินของหน่วยงาน)</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย</li> </ul>	<p>สวพ. / นักวิจัย</p>



ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3. หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อจริงในเอกสารการทำสัญญาฯ ทั้ง 3 ฉบับ (ห้ามถ่ายเอกสาร) โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุนและบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในฐานะพยาน (ดำเนินการทำสัญญาที่ สวพ.)</p> <p>4. หัวหน้าโครงการวิจัยลงชื่อมมุขวาด้านล่างของเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ ทุกฉบับและทุกหน้า</p>		
6	<p>1. เอกสารสัญญาฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ลงนามเป็นผู้ให้ทุนในสัญญาฯ (กรณีผู้รับทุนเป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ)</li> <li>- คณบดีลงนามเป็นผู้ให้ทุนในสัญญาฯ (กรณีผู้รับทุนเป็นอาจารย์/บุคลากร ในหน่วยงานที่สังกัด)</li> </ul> <p>สวพ.จัดส่งเอกสารสัญญาฯ ถึงหน่วยงาน จำนวน 3 ฉบับ จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการมอบเอกสารการทำสัญญาฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ)/1 ให้เก็บไว้ที่งานการเงินของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณจากงานการเงิน/กองคลัง จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul>	- สัญญาฯ	สวพ. / หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ)/ 2 ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (หน่วยงานต้นสังกัด) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>- เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ)/ 3 ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2. เอกสารสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับสำเนา</p> <p>ให้หน่วยงานต้นสังกัด สำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ รับทุนฯ จำนวน 1 ฉบับ ให้กับ สวพ. และหัวหน้าโครงการฯ เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง</p>		

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงและพึงระวัง ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย จึงจำเป็นต้องหมั่นศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยดังกล่าว
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และระเบียบกระทรวงการคลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานควรเร่งติดตามเอกสารการเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากหัวหน้างานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโครงการวิจัย

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2562											
	ปี พ.ศ. 2561			ปี พ.ศ. 2562								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. หัวหน้าวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยเพื่อเบิกเงินไปกองคลัง		←→										
2. งานการเงินทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยทั้งจำนวนส่งเบิกไปกองคลัง		←→										
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารและคณบดีขออนุมัติการเบิกเงินอุดหนุนวิจัยไปกองคลังทั้งจำนวน		←→										
4. งานการเงินรับเช็คจากกองคลังและนำฝากเข้าบัญชีตามประเภทของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร		←→										
5. รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัยงวดที่ 1, 2 และ 3		←→								←→		
6. งานการเงินดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินสี่เที่ยว (เงินรับฝาก) และทำบันทึกถอนจากบัญชีเงินรับฝากโครงการวิจัยบัญชีเงินงบประมาณ (บช.1) และเงินผลประโยชน์ (บช.2) เข้าบัญชีกระแสรายวัน เพื่อจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการวิจัย		←→								←→		
7. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารและคณบดีขออนุมัติการเบิกเงินอุดหนุนวิจัยที่แต่ละงวด		←→								←→		
8. งานการเงินจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการวิจัย โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินให้นักวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน		←→								←→		
9. งานการเงินจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยเพื่อการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน ต่อไป		←→								←→		

## 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

โดยแต่ละกระบวนการ จะมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ (1) แนวทางการปฏิบัติงาน (2) ตัวอย่างที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง และ (3) อธิบายขั้นตอนของการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

### (1) แนวทางการปฏิบัติงาน

- อ้างอิง ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงใหม่ และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

- อ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ประกาศนี้ให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

### ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยมีขั้นตอน ดังนี้


1. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยไปกองคลังทั้งจำนวน
2. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดที่ 1
3. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดที่ 2 และส่งหลักฐานการจ่ายเงินของงวดที่ 1
4. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดที่ 3 และส่งหลักฐานการจ่ายเงินของงวดที่ 2

**เอกสารที่นักวิจัยต้องส่งการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยไปกองคลังทั้งจำนวนประกอบด้วย**

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายจ่าย หรืองบประมาณเงินรายได้
2. ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนงบประมาณ (สีฟ้า) หรือใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (สีเหลือง) ขึ้นอยู่กับโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร
3. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
4. เอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
5. เอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลางที่ได้รับวงเงิน งบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
6. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (รหัสโครงการ) /2
7. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
8. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)

**ตัวอย่าง** เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยที่นักวิจัยต้องจัดทำเพื่อให้การเงินส่งเบิกไปกองคลังทั้งจำนวน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โดยงานการเงินเป็นผู้จัดทำ
  - 1.1 งบประมาณเงินรายจ่าย



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร. 02-6653777 ต่อ 7134  
**ที่** ศธ. 0581.02 / **วันที่** ธันวาคม 2561

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

---

**เรียน** ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยงานการเงิน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวดเงินอุดหนุน จำนวน 1 โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น [REDACTED] บาท ([REDACTED]) ดังนี้

1. โครงการวิจัย “การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์” จำนวนเงิน [REDACTED] บาท โดยมี [REDACTED] เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

[REDACTED]

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายจ่าย



2. ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนงบประมาณ (สีฟ้า) หรือใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (สีเหลือง) ขึ้นอยู่กับโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรร

2.1 ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนงบประมาณ (สีฟ้า)

ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินงบประมาณ				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		เลขที่ บ.พ.พ.ย.งาน 27/62		เลขที่ใบเบิก .....
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้				
ศูนย์ค้นพบ		เลขที่หนังสือ ศส.0581.02/1564		
ประเภทรายการขอเบิก <input type="checkbox"/> ใบสำคัญค่าใช้จ่าย <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายให้กับ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม				
ประเภทของเงินรายได้				
<input type="checkbox"/> 1A1401 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> 1A1408 - เงินอุดหนุน - การวิจัยและนวัตกรรมสอดคล้องกับอุตสาหกรรมและผลิตภัณฑ์	<input type="checkbox"/> 1A1402 - เงินอุดหนุน - การวิจัยประยุกต์	<input type="checkbox"/> 1A1409 - เงินอุดหนุน - การวิจัยที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนและสังคม	
<input type="checkbox"/> 1A1403 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพัฒนา	<input type="checkbox"/> 1A1410 - เงินอุดหนุน - การวิจัยที่สามารถเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายของภาคีรัฐ	<input type="checkbox"/> 1A1404 - เงินอุดหนุน - ทบพัฒนาบุคลากร	<input type="checkbox"/> 1A1411 - เงินอุดหนุน - การวิจัยประยุกต์เชิงลึก	
<input type="checkbox"/> 1A1405 - เงินอุดหนุน - ส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> 1A1412 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้างละม่อมความรู้	<input type="checkbox"/> 1A1406 - เงินอุดหนุน - อื่นๆ (พนักงานมหาวิทยาลัย...)	<input type="checkbox"/> 1A1413 - เงินอุดหนุน - การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	
<input type="checkbox"/> 1A1407 - เงินอุดหนุน - เบิกแทน	<input checked="" type="checkbox"/> 1A1414 - เงินอุดหนุน - การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ			
รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก				
รายการ		แหล่งเงิน	หมวดจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี			
5-10-40-30-21-60-01	ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคลากรนอก	6211410	เงินอุดหนุน	
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	บาท	
โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการวิจัยองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2562 ชื่อโครงการวิจัย "การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่ เขตอุตสาหกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์"  ศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ ผู้อำนวยการศูนย์ค้นพบ		เบิกที่คลังส่ง	ฐานคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
		ภาคเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล		
		รายการหักอื่น <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ <input type="checkbox"/> ชพค. - ชพค. <input type="checkbox"/> ค่าปรับ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ		
		จำนวนเงินขอรับ	บาท	
ผู้ขอเบิก		จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สอนแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน		
ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน		
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 28 ธ.ค. 61	อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้		
ผู้ตรวจสอบ	วันที่	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
		ชื่อผู้อนุมัติ		
		ตำแหน่ง		
ลายบัญชีและงบประมาณ		ฝ่ายการเงิน		
งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้		ผู้จ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด <input type="checkbox"/> จ่ายเช็คเลขที่	
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ผู้รับเงิน		
ข้อมูลการบันทึกบัญชี		ระบุกรจ่ายเงิน		
ตั้งค่าใช้จ่าย				
บันทึกจ่าย				

ภาพที่ 4.3 ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนงบประมาณ (สีฟ้า)




## 2.1 ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (สีเหลือง)

ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		เลขที่ บ.หน่วยรณ 36 / 61		เลขที่ใบเบิก 026 / 062/61
ขอรับรองว่าการเบิกเงินอุดหนุนดังกล่าวได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้				
ศูนย์ต้นทุน 010-01/01/01/01/01/01/01		เลขที่หนังสือ ศร.0581.02 / 1801		
ประเภทรายการขอเบิก <input type="checkbox"/> ใบสำคัญค้างจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> เงินนี้ เพื่อจ่ายให้กับ คณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม				
ประเภทของเงินรายได้				
<input type="checkbox"/> 2A2401 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพื้นฐาน <input type="checkbox"/> 2A2402 - เงินอุดหนุน - การวิจัยประยุกต์ <input type="checkbox"/> 2A2403 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพัฒนา <input type="checkbox"/> 2A2404 - เงินอุดหนุน - ทบพัฒนาบุคลากร <input type="checkbox"/> 2A2405 - เงินอุดหนุน - ส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม <input type="checkbox"/> 2A2406 - เงินอุดหนุน - อื่นๆ <input type="checkbox"/> 2A2407 - เงินอุดหนุน - การวิจัยและนวัตกรรมสอดคล้องกับอุตสาหกรรมและสังคม <input type="checkbox"/> 2A2408 - เงินอุดหนุน - การวิจัยที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนและสังคม <input type="checkbox"/> 2A2409 - เงินอุดหนุน - การวิจัยที่สามารถเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายของภาครัฐ <input type="checkbox"/> 2A2410 - เงินอุดหนุน - การวิจัยประยุกต์เชิงศึกษา <input checked="" type="checkbox"/> 2A2411 - เงินอุดหนุน - การวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้างสมรรถนะความรู้				
รายละเอียดเงินรายได้ขอเบิก				
รายการ		แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี			
510-40-30-21-60-01	ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก	6131410	เงินอุดหนุน	
บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว				
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	บาท	
โครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่บุคลากร เป็นฐานความรู้ในการวิจัยและพัฒนา		เบิกพักหักคลัง	ฐานคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
เงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2561		ภาษีเงินได้ <input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา <input type="checkbox"/> นิติบุคคล		
จำนวน 2 โครงการ		รายการหักอื่น <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> ชด.ค. - ชด.ค. <input type="checkbox"/> ค่าน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ (เฉพาะมูลนิธิ)		
		จำนวนเงินขอรับ	บาท	
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)	**ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน**	
ผู้ขอเบิก		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและกรจ่ายเงิน		
ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแล้ว		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้		
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่ 23 พ.ย. 60	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ		
ผู้ตรวจสอบ	วันที่ 23 พ.ย. 60	ชื่อผู้อนุมัติ		
		ตำแหน่ง		
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ		ฝ่ายการเงิน		
งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้		ผู้จ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> จ่ายเงินสด	<input type="checkbox"/> จ่ายเช็คเลขที่
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ผู้รับเงิน		
วันที่				
ชื่อบุคลากรที่กำกับบัญชี		ระบุกรจ่ายเงิน		
ตั้งค่าใช้จ่าย				
บันทึกจ่าย				

ภาพที่ 4.4 ใบขอเบิกพักเงินอุดหนุนเงินรายได้ (สีเหลือง)

3. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย โดยหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้จัดทำ เพื่อส่งเบิกเงินทั้งโครงการที่กองคลัง



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ต่อ ๗๐๐๗  
ที่ ทศ ๑๙/๒๕๖๑ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยและขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย

ฝ่ายบริหาร  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
เลขที่รับ 147L  
วันที่ 3 ธ.ค. 2561  
ผู้รับ [redacted] เวลา 11.10

สาขาวิชาการและวิจัย  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
เลขที่ ๒56  
วันที่ 27 พ.ย. 2561  
ผู้รับ [redacted] เวลา 11.00 น.  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สารบรรณ 261b  
เลขที่รับ [redacted]  
เวลา 11.30 ผู้รับ [redacted]  
30 พ.ย. 2561

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามหนังสือสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย สัญญาเลขที่ [redacted] ชื่อโครงการวิจัย การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตอุตสาหกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ วงเงินที่ได้รับ [redacted] บาท ([redacted]) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า [redacted] หัวหน้าโครงการจึงขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยและขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย [redacted] บาท ([redacted]) ตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.๑ (ตั้งเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ด้วย คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทศ.๑๙.๗๖๑

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อไปพิจารณา

[redacted]

30 พ.ย. 2561

อนุมัติและมอบงานการเงิน

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
๒,3 ธ.ค. 2561

( [redacted] )

หัวหน้าโครงการ  
หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคศึกษา

ด้วย หนังสือ  
เพื่อส่งมอบงานและขอเบิก  
งบ

[redacted]

27 พ.ย. 2561

มอบทุนการเงินดำเนินการ

รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
3 ธ.ค. 61

ภาพที่ 4.5 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

## 4. เอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2562	
<b>คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</b>	
<b>แผนงานบุคลากรภาครัฐ</b>	
<b>งบเงินอุดหนุน</b>	
เงินอุดหนุนทั่วไป : 2016838008500001	
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 31 อัตรา)
	บาท
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : 2016839003000000	
งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา : 2016839003700001	
	บาท
1	โครงการด้านพัฒนางานวิชาการด้านการสร้างนวัตกรรมการสอนยุคดิจิทัล
	บาท
2	โครงการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการทางด้านทักษะวิชาชีพครู
	บาท
3	โครงการส่งเสริมทักษะอุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่เพื่อการประหยัดพลังงาน
	บาท
4	โครงการพัฒนางานวิชาการด้านการประกันคุณภาพภายในของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	บาท
ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : 2016839007700001	
	บาท
1	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและปลูกจิตสำนึกครูช่างรุ่นใหม่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม
	บาท
ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ : 2016839006700001	
	บาท
1	โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ
	บาท
โครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	
2	โครงการพัฒนาองค์ความรู้การบำรุงรักษาเครื่องผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ตำบลท่าตะคร้อ อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี
	บาท
โครงการ : การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ : 2016825022500001	
	บาท
1	การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตคูสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์
	บาท

ภาพที่ 4.6 เอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

5. เอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลางที่ได้รับวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย  
ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย  
หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง .....  
เป็นเงิน ..... บาท
๔. หมวดค่าตอบแทน ..... บาท
- ๔.๑ ประเภทนักวิจัย ..... สาขาการศึกษา กลุ่มวิชาเทคโนโลยีการศึกษา.....
- ๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย

นักวิจัย		วุฒิการศึกษา	สาขา	ประสบการณ์ใน การทำวิจัย (ปี)
หัวหน้าโครงการ				
ผู้ร่วมวิจัย				
ผู้ร่วมวิจัย				

- ๔.๓ จำนวนนักวิจัย ..... คน
๕. หมวดค่าจ้าง ..... บาท
๖. หมวดค่าใช้สอย ..... บาท
- ค่าประชุมกลุ่มย่อย จำนวน ๒ ครั้ง ..... บาท
  - ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ ..... บาท
๗. ค่าวัสดุ ..... บาท
- ค่าวัสดุสำนักงาน ..... บาท
  - ค่าจ้างเหมาทำสื่อประชาสัมพันธ์ ..... บาท
  - ค่าจ้างเหมาจัดทำชุดสื่อการเรียนรู้ ..... บาท
๘. ค่าครุภัณฑ์ ..... บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
- ๙.๑ จำนวน ..... คน
- ๙.๒ จำนวน ..... บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าสาธารณูปโภค)..... บาท

ภาพที่ 4.7 เอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลาง

## 6. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (รหัสโครงการ) /2

สัญญาเลขที่ 62-1201-01/.....

**สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

สัญญานี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 399 หมู่ที่ - ซอย - ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย [ ] ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ [ ] หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัดสาขาวิชาเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อยู่บ้านเลขที่ 399 หมู่ที่ - ซอย - ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี 2562 แก่ผู้รับทุนในโครงการวิจัยเงินงบประมาณประเภท งบประมาณรายจ่าย ชื่อโครงการ การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ เป็นเงินจำนวน [ ] ( ) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ข้อ 2. ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินแก่ผู้รับทุนเป็นงวด ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

การรับเงินงวดที่ 1 ผู้รับทุนจะต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 เอกสารแนบท้ายสัญญา


การรับเงินงวดที่ 2 เป็นต้นไป ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่รับไปในงวดก่อน ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการจ่ายที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดสุดท้าย ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาในข้อ 1. (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับเงินมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ) และหลักฐานการจ่ายที่ยังมิได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานจนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ กรณียังไม่สามารถส่งมอบหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้ครบถ้วนให้นำส่งหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

**ภาพที่ 4.8 สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (รหัสโครงการ) /2**

## 7. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แบบ วจ.๑

**แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย**

ชื่อโครงการวิจัย การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิต  
เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

ประเภทของโครงการวิจัย

โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ.....

งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ.....

งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....

เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

โครงการวิจัย งบภายนอก พ.ศ.....

วงเงินงบประมาณโครงการ ████████ บาท ( ████████ )

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เจ้าของโครงการ ████████ หัวหน้าโครงการวิจัย

██████████ ผู้ร่วมวิจัย

██████████ ผู้ร่วมวิจัย

=====

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๑ เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ (อพ.สธ.) ด้านการอนุรักษ์โบราณสถานทางกายภาพ

๑.๒ เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

๑.๓ เพื่อพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์


๑.๔ เพื่อศึกษาผลการทดลองใช้การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

๒. เป้าหมายหรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ

ชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับความเป็นมาและความสำคัญของแหล่งโบราณสถานพื้นที่เขตดุสิต และทำให้หน่วยงานภายในชุมชนเกิดการตื่นตัวให้ความสนใจและให้ความร่วมมือในการร่วมกันพัฒนาแหล่งโบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของชุมชน อีกทั้งชุดการเรียนรู้สามารถประชาสัมพันธ์เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เดินทางมาเยี่ยมชมโบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตในอนาคตได้

-๑-

ภาพที่ 4.9 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)

  
 หัวหน้าโครงการ  
 ลงชื่อกำกับทุกแผ่น

## 8. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)

## โครงการวิจัย

## แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

ประกอบการเสนอของบประมาณ แผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562  
(เป้าหมายที่ 1 2 และ 3)

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิต  
เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์  
(ภาษาอังกฤษ) Development of Learning Package with Community Participation using  
Archaeological Site of Dusit District to Encourage Creative Learning  
ชื่อชุดโครงการวิจัย (ภาษาไทย) .....  
(ภาษาอังกฤษ) .....  
ชื่อแผนบูรณาการ (ภาษาไทย) การบูรณาการองค์ความรู้ทางด้านสังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาคนใน  
สังคม  
(ภาษาอังกฤษ) Integration of Knowledge for social Science and Culture art for  
develop people in society

## ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

- ☞ โครงการวิจัยใหม่
- ☞ โครงการวิจัยต่อเนื่อง  
ระยะเวลา ..... ปี .....เดือน ปีนี้เป็นปีที่ ..... (ระยะเวลาดำเนินการวิจัยไม่เกิน 5 ปี)

## 1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์  
เป้าประสงค์ 3.1 การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม (Transformation of culture) เพื่อ  
สร้างคนไทยที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย

## 2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 1 : การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์  
เป้าประสงค์ -ไม่ต้องระบุ-

## 3. ยุทธศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์ 3. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ  
ประเด็นยุทธศาสตร์ 2.2 คนไทยในศตวรรษที่ 21  
แผนงาน 1.2.6 เนื้อหาดิจิทัล (Digital content)

## 4. ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

## 5. อุตสาหกรรมและคลัสเตอร์เป้าหมาย

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Affluent, Medical and Wellness  
Tourism)

ไฟล์ Template V1B22092560

1

ภาพที่ 4.10 แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)

หัวหน้าโครงการ  
ลงชื่อกำกับทุกแผ่น


**เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดแรก ส่งเบิกเงินที่การเงินของคุณ  
ประกอบด้วย**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดแรกที่หัวหน้าโครงการวิจัยทำขึ้นโดยผ่านคณบดีเป็นผู้อนุมัติ
2. เอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
3. เอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลางที่ได้รับวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป
4. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (รหัสโครงการ) /1
5. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
6. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ค)
7. บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้
8. ใบสำคัญรับเงิน งวดแรก

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดแรก



- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดแรกที่หัวหน้าโครงการวิจัยทำขึ้น  
โดยผ่านคณบดีผู้อนุมัติ



**บันทึกข้อความ**

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สารบรรณ

เลขที่รับ ๒๔๓๐

เวลา 15.๐๐ ผู้รับ

19 ธ.ค. 2561

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เลขที่ 119๔

วันที่ 19 ธ.ค. 2561

ผู้รับ เวลา 13.3๐ น

ส่งมอบ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เลขที่รับ 1928

วันที่ 22 ธ.ค. 61

ผู้รับ เวลา

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ต่อ ๗๑๗๕  
ที่ ทศ. ๒๐ /๒๕๖๑ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า [redacted] คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ชื่อโครงการวิจัย การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมี  
ส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตอุตสาหกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ เป็นเงิน [redacted]  
บาท [redacted]

เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย จึงขออนุมัติ  
เบิกเงินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน [redacted] บาท ([redacted]  
[redacted]) ตามระเบียบของแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย (แบบ วจ.๑) ดังรายละเอียดแนบ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบการเงินดำเนินการต่อไป

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ *ทศ.อน.ป.เป็ช*

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ\*

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ

[redacted]

19 ธ.ค. 2561

อนุมัติและมอบการเงิน

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

๒7 ธ.ค. 2561

( [redacted] )  
หัวหน้าโครงการวิจัย

[redacted]

19 ธ.ค. 2561

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

28 ธ.ค. 61

ภาพที่ 4.11 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดแรก

## 2. เอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

**รายละเอียดโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2562**

**คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม**  
**แผนงานบุคลากรภาครัฐ**  
**งบเงินอุดหนุน**  
**เงินอุดหนุนทั่วไป : 2016838008500001** [ ] บาท

1 ค่าใช้จ่ายบุคลากร (พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 31 อัตรา) [ ] บาท

**ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : 2016839003000000**  
**งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา : 2016839003700001** [ ] บาท

1 โครงการด้านพัฒนางานวิชาการด้านการสร้างนวัตกรรมการสอนยุคดิจิทัล [ ] บาท  
2 โครงการแข่งขันความเป็นเลิศทางวิชาการทางด้านทักษะวิชาชีพครู [ ] บาท  
3 โครงการส่งเสริมทักษะอุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่เพื่อการประหยัดพลังงาน [ ] บาท  
4 โครงการพัฒนางานวิชาการด้านการประกันคุณภาพภายในของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม [ ] บาท

**ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : 2016839007700001** [ ] บาท

1 โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและปลูกจิตสำนึกครูช่างรุ่นใหม่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม [ ] บาท

**ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ : 2016839006700001** [ ] บาท

1 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ [ ] บาท  
**โครงการบูรณาการการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง**

2 โครงการพัฒนาองค์ความรู้การบำรุงรักษาเครื่องผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ตำบลท่าตะคร้อ อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี [ ] บาท

**โครงการ : การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ : 2016825022500001** [ ] บาท

1 การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตผลิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ [ ] บาท

ภาพที่ 4.12 เอกสารรายละเอียดโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

3. เอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลางที่ได้รับวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย  
 ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย  
 หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตอุตสาหกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์  
 /หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง ..... บาท  
 เป็นเงิน ..... บาท
๔. หมวดค่าตอบแทน ..... บาท
- ๔.๑ ประเภทนักวิจัย ..... สาขาการศึกษา กลุ่มวิชาเทคโนโลยีการศึกษา.....
- ๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย

นักวิจัย	วุฒิการศึกษา	สาขา	ประสบการณ์ในการทำวิจัย (ปี)
หัวหน้าโครงการ			
ผู้ร่วมวิจัย			
ผู้ร่วมวิจัย			

- ๔.๓ จำนวนนักวิจัย ..... คน
๕. หมวดค่าจ้าง ..... บาท
๖. หมวดค่าใช้จ่าย  
 - ค่าประชุมกลุ่มย่อย จำนวน ๒ ครั้ง ..... บาท  
 - ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ ..... บาท
๗. ค่าวัสดุ ..... บาท  
 - ค่าวัสดุสำนักงาน ..... บาท  
 - ค่าจ้างพิมพ์สื่อประชาสัมพันธ์ ..... บาท  
 - ค่าจ้างจัดหาชุดสื่อการเรียนรู้ ..... บาท
๘. ค่าครุภัณฑ์ ..... บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)  
 ๙.๑ จำนวน ..... คน  
 ๙.๒ จำนวน ..... บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าสาธารณูปโภค)..... บาท

ภาพที่ 4.13 เอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลาง

## 4. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (รหัสโครงการ) /1

สัญญาเลขที่ 62-1201-01/.....

**สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

สัญญานี้จัดทำขึ้น ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ 399 หมู่ที่ - ซอย - ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 25 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย [ ] ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ [ ] หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด สาขาวิชาเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม อยู่บ้านเลขที่ 399 หมู่ที่ - ซอย - ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี 2562 แก่ผู้รับทุนในโครงการวิจัยเงินงบประมาณ ประเภท งบประมาณรายจ่าย ชื่อโครงการ การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่ เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ เป็นเงินจำนวน [ ] บาท ([ ]) โดยมีระยะเวลา ดำเนินการ 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ข้อ 2. ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินแก่ผู้รับทุนเป็นงวด ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

การรับเงินงวดที่ 1 ผู้รับทุนจะต้องจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของ วงเงินงบประมาณโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 เอกสารแนบท้ายสัญญา

การรับเงินงวดที่ 2 เป็นต้นไป ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปในงวดก่อน ซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน


การรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดสุดท้าย ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการ ตามระยะเวลาในข้อ 1. (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับเงินมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ) และหลักฐานการจ่ายที่ยังมิได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานจนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ กรณียังไม่สามารถ ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้ครบถ้วน ให้นำส่งหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ภาพที่ 4.14 สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (รหัสโครงการ) /1

หัวหน้าโครงการ  
ลงชื่อกำกับทุกแผ่น

## 5. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบ วจ.๑

### แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิต เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

ประเภทของโครงการวิจัย

โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ.....

งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ.....  
 งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....  
 เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

โครงการวิจัย งบภายนอก พ.ศ.....

วงเงินงบประมาณโครงการ [ ] บาท ( [ ] )

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เจ้าของโครงการ [ ] หัวหน้าโครงการวิจัย

[ ] ผู้ร่วมวิจัย

[ ] ผู้ร่วมวิจัย

=====

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๑ เพื่อสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ (อพ.สธ.) ด้านการอนุรักษ์โบราณสถานทางกายภาพ

๑.๒ เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์


๑.๓ เพื่อพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

๑.๔ เพื่อศึกษาผลการทดลองใช้การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

๒. เป้าหมายหรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ

ชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับความเป็นมาและความสำคัญของแหล่งโบราณสถานพื้นที่เขตดุสิต และทำให้หน่วยงานภายในชุมชนเกิดการตื่นตัวให้ความสนใจและให้ความร่วมมือในการร่วมกันพัฒนาแหล่งโบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของชุมชน อีกทั้งชุดการเรียนรู้สามารถประชาสัมพันธ์เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เดินทางมาเยี่ยมชมโบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตในอนาคตได้

-๑-



ภาพที่ 4.15 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)

หัวหน้าโครงการ  
ลงชื่อกำกับทุกแผ่น

## 6. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)

โครงการวิจัย

**แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)**  
**ประกอบการเสนอของบประมาณ แผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**  
**(เป้าหมายที่ 1 2 และ 3)**

---

**ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)** การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิต เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

**(ภาษาอังกฤษ)** Development of Learning Package with Community Participation using Archaeological Site of Dusit District to Encourage Creative Learning

**ชื่อชุดโครงการวิจัย (ภาษาไทย)** .....

**(ภาษาอังกฤษ)** .....

**ชื่อแผนบูรณาการ (ภาษาไทย)** การบูรณาการองค์ความรู้ทางด้านสังคมศาสตร์และศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาคนในสังคม

**(ภาษาอังกฤษ)** Integration of Knowledge for social Science and Culture art for develop people in society

**ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย**

โครงการวิจัยใหม่

โครงการวิจัยต่อเนื่อง

ระยะเวลา ..... ปี .....เดือน ปีนี้เป็นปีที่ ..... (ระยะเวลาดำเนินการวิจัยไม่เกิน 5 ปี)

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
เป้าประสงค์	3.1 การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม (Transformation of culture) เพื่อสร้างคนไทยที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์การวิจัยที่ 1 : การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
เป้าประสงค์	-ไม่ต้องระบุ-

3. ยุทธศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์	3. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ
ประเด็นยุทธศาสตร์	2.2 คนไทยในศตวรรษที่ 21
แผนงาน	1.2.6 เนื้อหาดิจิทัล (Digital content)

4. ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

5. อุตสาหกรรมและคลัสเตอร์เป้าหมาย

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Affluent, Medical and Wellness Tourism)

ไฟล์ Template V1B22092560


1

ภาพที่ 4.16 แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)

↑  
 หัวหน้าโครงการ  
 ลงชื่อกำกับทุกแผ่น

7. บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงิน (งวดแรก) จากบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินงวดแรก จากบัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้ (การเงินเป็นผู้จัดทำ) เพื่อส่งจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการวิจัย

คณะกรรมการบริหารงาน  
 สारบรรม  
 เลขที่รับ..... 1671  
 เวลา 10.00 ผู้รับ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร. 7134 21 ม.ค. 2562  
 ที่ งาน กง. 66/62 วันที่ 21 มกราคม 2562  
 เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ

---

**เรียน** คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามเงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์) บัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์ เลขที่..... ชื่อบัญชี..... ซึ่งเป็นบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ คงเหลือเงินดังนี้

ธ.กรุงเทพ - เงินรับฝากเงินโครงการ-เงินงปม.		บาท
หัก ถอนเพื่อนำฝากเข้า บัญชีกระแสรายวัน		บาท
คงเหลือเงิน		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าว จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นเงิน โครงการวิจัยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ชื่อโครงการวิจัย เรื่อง “การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตคูสิดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์” (งวดที่ 1) โดยมี ..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
2. หากอนุมัติตามข้อ 1. ขอให้โปรดลงนามในใบถอนเงินที่แนบมานี้
3. อนุมัติให้นำเงินดังกล่าวเข้าบัญชีกระแสรายวัน-เงิน งบประมาณ. เพื่อส่งจ่ายเช็คให้ ..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....) (ฎ. 53/62) เลขที่เช็ค.....

(.....)  
 นักวิชาการเงินและบัญชี

(.....)  
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

**อนุมัติ และลงนามแล้ว**

(.....)  
 คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4.17 บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินโครงการวิจัย (งวดแรก)





**เอกสารประกอบการเบิกเงินตามโครงการวิจัย งวดที่ 2 หรืองวดก่อนสุดท้าย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ) ประกอบด้วย**

1. บันทึกส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 และเบิกเงินงวดที่ 2
2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
3. งบหน้าใบสำคัญ โดยแยกเป็นหมวดค่าใช้จ่าย เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค
4. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ต้องเป็นต้นฉบับ แบบเต็มรูปแบบ
5. บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณหรือบันทึกขอลงเงินบัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้
6. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2

กรณีการจ้าง ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรองแทนใบเสร็จ + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ตรวจรับพัสดุ (ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

กรณีซื้อสินค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรองแทนใบเสร็จ + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ตรวจรับพัสดุ (ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดที่ 2

1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำบันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 และเบิกเงินงวดที่ 2

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมรวม

สาขาวิชาเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ที่ ทท ๐๑๕ /๒๕๖๒ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๑ และเบิกงวดที่ ๒ งบประมาณเงินรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามที่ข้าพเจ้า [redacted] ได้รับการอนุมัติให้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตคูสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วงเงินที่ได้รับ [redacted] บาท ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ผู้วิจัยได้รับเงินอุดหนุนวิจัยงวดที่ ๑ จำนวนเงิน [redacted] บาท ตามระเบียบของเงินอุดหนุนทั่วไปแล้วนั้น จึงขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน [redacted] บาท ([redacted]) (เอกสารดังแนบ) และขอเบิกเงินงวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน [redacted] ([redacted]) เพื่อใช้ในการดำเนินการทำวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการต่อไป

ด้วย [redacted]

( [redacted] )  
หัวหน้าโครงการวิจัย  
หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคศึกษา

เงิน ๐๖๐๕๙  
เงินไป๑๖๐๐๐

12 ก.ค. 2562

10 00 ๖2

อนุมัติและมอบหมายการให้

รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
1 ๒๖ ๖2

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมรวม  
18 ก.ค. 2562

ภาพที่ 4.19 บันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 และเบิกเงินงวดที่ 2

## 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)

แบบ วจ. 2

**สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย**  
ณ วันที่ 9 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ชื่อโครงการ    การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

วงเงินที่ได้รับ    [ ] บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย    [ ] หัวหน้าโครงการวิจัย  
[ ] ผู้ร่วมวิจัย  
[ ] ผู้ร่วมวิจัย

ประเภทโครงการวิจัย

โครงการวิจัย – เงินงบประมาณเงินจ่าย พ.ศ. 2562     โครงการวิจัย – เงินรายได้คณะ พ.ศ. ....

โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ. ....     โครงการวิจัย – งบภายนอก พ.ศ. ....

งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....

งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....

งบลงทุนวิจัย พ.ศ. ....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2561 สิ้นสุด 30 กันยายน 2562

<b>สรุปรายงานการรับ – จ่าย (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 9 กรกฎาคม 2562)</b>			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับครั้งที่ 1	[ ]	บาท /
	รวมเป็นเงินรายรับ	[ ]	บาท
รายจ่าย	หมวดค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท /
	หมวดค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท /
	หมวดค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท /
	หมวดค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท /
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		[ ] บาท /
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		[ ]	บาท /

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ  
[ ]

วันที่ 9 กรกฎาคม 2562

ภาพที่ 4.20 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)

3. งบหน้าใบสำคัญ โดยแยกเป็นหมวดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในแผนการใช้ในการเนินการวิจัย เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค

งบหน้าใบสำคัญ หมวดค่าตอบแทน  
ประเภท โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายจ่าย พ.ศ. 2562

ที่	บริษัท/ห้างร้าน	ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ใบสำคัญรับเงินของ [REDACTED]	14	ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย เดือนมกราคม 2562 - เมษายน 2562	[REDACTED]
2	ใบสำคัญรับเงินของผู้ให้ข้อมูล จำนวน 20 คน	40	ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	[REDACTED]
3	ใบสำคัญรับเงินของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน	80	ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	[REDACTED]
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				[REDACTED]


รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) [REDACTED]

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ  
[REDACTED]

ภาพที่ 4.21 งบหน้าใบสำคัญ



5. บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินงวดที่สอง จากบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณหรือบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงิน งวดที่สอง จากบัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้ (การเงินเป็นผู้จัดทำ) เพื่อส่งจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการวิจัย

	<b>บันทึกข้อความ</b>	คณะกรรมการอุดมศึกษา สารบรรณ เลขที่รับ 1697 เวลา ๑๐.๐๐ ผู้รับ ๙ ส.ค. 2562
ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร. 7134		
ที่ งาน กง. 293/62	วันที่ 9 สิงหาคม 2562	
เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ		
เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
ตามเงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์) บัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์ เลขที่..... ชื่อบัญชี..... ซึ่งเป็นบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ คงเหลือเงินดังนี้		
๓. กรุงเทพ - เงินรับฝากเงินโครงการ-เงินงปม.		บาท
หัก ก่อนเพื่อนำฝากเข้า บัญชีกระแสรายวัน		บาท
คงเหลือเงิน		บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรด		
1.	อนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าว จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นเงิน โครงการวิจัยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ชื่อโครงการวิจัย เรื่อง “การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์” (งวดที่ 2) โดยมี ..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย	
2.	หากอนุมัติตามข้อ 1. ขอได้โปรดลงนามในถอนเงินที่แนบมานี้	
3.	อนุมัติให้นำเงินดังกล่าวเข้าบัญชีกระแสรายวัน-เงิน งบประมาณ. เพื่อส่งจ่ายเช็คให้ ..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....) (ฎ.161/62) เลขที่เช็ค.....	
อนุมัติ และลงนามแล้ว		
(.....)		
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
		(.....) นักวิชาการเงินและบัญชี
		(.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ภาพที่ 4.23 บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินโครงการวิจัย (งวดที่สอง)

6. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่สอง โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับเงิน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับเงินงวดที่สองไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน

**ใบสำคัญรับเงิน**

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
วันที่ 15 กันยายน ๒๕๖2

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
ได้รับเงินจากแผนกการเงิน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
เงินอุดหนุนการวิจัย - งปม. 62 "การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตอุตสาหกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์" งวดที่ 2  จ่ายเช็คเลขที่.....  รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้วตาม ฎ. 161/62 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) 15 ก.ย. ๖๒	.....
รวมเป็นเงิน	.....
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	**.....**

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ภาพที่ 4.24 ใบสำคัญรับเงิน งวดที่สอง

**เอกสารประกอบการเบิกเงินตามโครงการวิจัย งวดสุดท้าย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ) ประกอบด้วย**

1. บันทึกข้อความขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2 และเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมกับส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
3. งบหน้าใบสำคัญ โดยแยกเป็นหมวดค่าใช้จ่าย เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ
4. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น ต้องเป็นฉบับจริง
5. บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณหรือบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินรายได้ การเงินเป็นผู้จัดทำ
6. ใบสำคัญรับเงิน งวดสุดท้าย
  - กรณีการจ้าง ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรองแทนใบเสร็จ + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ตรวจรับพัสดุ (ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
  - กรณีซื้อสินค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน + ใบรับรองแทนใบเสร็จ + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน + ตรวจรับพัสดุ (ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
  - แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
  - สำหรับงวดสุดท้ายนักวิจัยต้องส่งฉบับร่างก่อน เมื่อรับเงินงวดสุดท้ายต้องเคลียร์เอกสารให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน


ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดสุดท้าย



## 1. บันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2 และเบิกเงินงวดที่ 3

สาขาวิชาเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 เลขที่รับ 1896  
 14.00  
 3 ก.ย. 2562

สายวิชาการระดับ 142  
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 952  
 - 2 ก.ย. 2562  
 12.00



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 ที่ ทศ ๐๖๕ /๒๕๖๒ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรับเงินอุดหนุนงวดที่ ๓ และส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๒ พร้อมเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์  
 งบประมาณเงินรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒

---

**เรียน** คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามที่ข้าพเจ้า [redacted] ได้รับการอนุมัติให้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตคูสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วงเงินที่ได้รับ [redacted] บาท ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานวิจัยดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย จึงขอรับเงินอุดหนุนงวดที่ ๓ จำนวนเงิน [redacted] บาท ([redacted]) และขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๒ จำนวนเงิน [redacted] บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) พร้อมทั้งส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม และแผ่นซีดีจำนวน ๖ แผ่น

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการต่อไป

**เรียน คณบดี**

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ *ทศ. ๑๐๖๕.๑๖๖*

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อแจ้งหน่วยงาน

[redacted]

- 4 ก.ย. 2562

อนุมัติและมอบตั้งเสนอ

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- 4 ก.ย. 2562

( [redacted] )

หัวหน้าโครงการวิจัย

หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคศึกษา

*ธวัช อภินันท์*

*แจ้งให้คณบดีพิจารณา ขอได้จัด  
 งบประมาณ 2562 พร้อมส่ง  
 - 2 ก.ย. 2562*

*ขอทราบทราบ*

รองคณบดีฝ่ายบริการ

*๖ ก.ย. ๖๒*

ภาพที่ 4.25 บันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 2 และเบิกเงินงวดที่ 3

2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) ของงวดแรก และรับเงินงวดที่สอง  
 ในใบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย เป็นการสรุปว่ามีเงินเหลือจ่ายหรือใช้เกินไป ถ้ามีเงิน  
 เหลือสามารถนำไปใช้ร่วมกับงวดที่สองได้ และรับเงินในงวดที่สอง

แบบ วจ. 2

**สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย**  
 ณ วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

**ชื่อโครงการ** การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

**วงเงินที่ได้รับ** [ ] บาท

**ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย** [ ] หัวหน้าโครงการวิจัย  
 [ ] ผู้ร่วมวิจัย  
 [ ] ผู้ร่วมวิจัย

**ประเภทโครงการวิจัย**  
 โครงการวิจัย - เงินงบประมาณเงินจ่าย พ.ศ. 2562     โครงการวิจัย - เงินรายได้คณะ พ.ศ. ....  
 โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ. ....     โครงการวิจัย - งบประมาณนอก พ.ศ. ....  
 งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....  
 งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....  
 งบลงทุนวิจัย พ.ศ. ....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2561 สิ้นสุด 30 กันยายน 2562

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562)			
<b>รายรับ</b>	ยอดคงเหลือจากเงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับครั้งที่ 1	[ ]	บาท ✓
	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับครั้งที่ 2	[ ]	บาท ✓
	รวมเป็นเงินรายรับ	[ ]	บาท ✓
<b>รายจ่าย</b>	หมวดค่าตอบแทน	[ ]	บาท ✓
	หมวดค่าใช้สอย	[ ]	บาท
	หมวดค่าวัสดุ	[ ]	บาท
	หมวดค่าสาธารณูปโภค	[ ]	บาท
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	[ ]	บาท ✓
	<b>เงินโครงการวิจัยคงเหลือ</b>	[ ]	บาท ✓

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ  
 [ ] )  
 วันที่ 30 สิงหาคม 2562

ภาพที่ 4.26 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)

3. งบหน้าใบสำคัญ โดยแยกเป็นหมวดค่าใช้จ่าย เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ เพื่อสรุปการใช้จ่ายเงินตามเอกสารใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินในแต่ละหมวดตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการ

**งบหน้าใบสำคัญ หมวดค่าตอบแทน  
ประเภท โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายจ่าย พ.ศ. 2562**

ที่	บริษัท/ห้างร้าน	ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ใบสำคัญรับเงินของ [REDACTED]	4	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	[REDACTED]
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>				[REDACTED]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองหมื่นบาทถ้วน


ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ  
( [REDACTED] )

ภาพที่ 4.27 งบหน้าใบสำคัญ สรุปค่าใช้จ่ายของงวดที่สอง



5. บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินงวดสุดท้าย จากบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงิน  
โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงิน  
โครงการวิจัย-เงินรายได้

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



## บันทึกข้อความ

สารบรรณ  
 เลขที่รับ 1998  
 ลง 16.00 ผู้รับ

ส่วนราชการ งานการเงิน ฝ่ายบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โทร. 7134 - 9 ก.ย.  
 ที่ งาน กง. 313/62 วันที่ 9 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินบัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ

---

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามเงินฝากธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์) บัญชีเงินฝากสะสม  
 ทรัพย์ เลขที่..... ชื่อบัญชี..... ซึ่งเป็นบัญชีที่ 1  
 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ คงเหลือเงินดังนี้

๕.กรุงเทพ - เงินรับฝากเงินโครงการ-เงินงปม.		บาท
หัก ถอนเพื่อนำฝากเข้า บัญชีกระแสรายวัน		บาท
คงเหลือเงิน		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. อนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าว จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นเงิน โครงการวิจัยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ชื่อโครงการวิจัย เรื่อง “การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตคูสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์” (งวดที่ 3) โดยมี..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
2. หากอนุมัติตามข้อ 1. ขอให้โปรดลงนามในใบถอนเงินที่แนบมานี้
3. อนุมัติให้นำเงินดังกล่าวเข้าบัญชีกระแสรายวัน-เงิน งปม. เพื่อส่งจ่ายเช็คให้..... จำนวนเงิน ..... บาท (.....) (ฎ.181/62) เลขที่เช็ค.....

)  
 นักวิชาการเงินและบัญชี

)  
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ และลงนามแล้ว  
 )  
 คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ภาพที่ 4.29 บันทึกข้อความขออนุมัติถอนเงินโครงการวิจัย งวดสุดท้าย

6. ใบสำคัญรับเงิน งดสุดท้าย การเงินออกให้หัวหน้าโครงการวิจัยไว้เป็นหลักฐาน  
ในการรับเงิน

**ใบสำคัญรับเงิน**

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
วันที่ 15 กันยายน 2562

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
ได้รับเงินจากแผนกการเงิน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
เงินอุดหนุนการวิจัย - งบประมาณ 62 "การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตคูสิต เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์" งดสุดท้าย  จ่ายเช็คเลขที่.....  รับรองว่าได้จ่ายเงินถูกต้องแล้วตาม ฎ. 181/62 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) 13 ก.ค. 62	-
รวมเป็นเงิน	-
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	**.....**

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ภาพที่ 4.30 ใบสำคัญรับเงิน งดสุดท้าย


เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยได้เบิกเงินโครงการวิจัยครบทั้ง 3 งวด แล้ว ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในงวดสุดท้าย และสรุปการใช้จ่ายเงินทั้งหมดในโครงการที่ได้รับ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

1. บันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงิน งวดสุดท้าย
2. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
3. งบหน้าใบสำคัญ หมวดค่าตอบแทน (สำหรับค่าตอบแทนนักวิจัย)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าโครงการวิจัย

ตัวอย่างเอกสารประกอบการขอส่งหลักฐานการจ่ายเงิน งวดสุดท้าย

1. บันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงิน งวดสุดท้าย

- กรณีมีค่าใช้จ่ายที่เกินในโครงการ ก็ให้เขียนเพิ่มข้อความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกินในโครงการไม่ขอเบิก
- กรณีมีค่าใช้จ่ายเหลือในโครงการ การเงินต้องส่งคืนมหาวิทยาลัย



**ฝ่ายบริหาร**  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
เลขที่รับ [24]  
วันที่ 13 ก.ย. 2562  
ผู้รับ เวลา

สาขาวิชาเทคโนโลยี  
เลขที่รับ 469  
วันที่ 13 ก.ย. 2562  
ผู้รับ เวลา 10.00  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคนิคศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
ที่ ทศ ๐๑๗/๒๕๖๒ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ เลขที่รับ 1945  
เรื่อง ขอหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ ๓ งบประมาณเงินรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา 15.30 ผู้รับ

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 13 ก.ย. 2562

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาว จุฬพันธ์ ด้รับการอนุมัติให้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตคูสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ งบประมาณเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ วงเงินที่ได้รับ บาท ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ขอหลักฐานการจ่ายเงิน งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) (เอกสารต้นแบบ) และแบบสรุปการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการ อีกทั้งค่าใช้จ่ายส่วนเกินจำนวน บาท ( ) ไม่ขอเบิก

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการต่อไป

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทศ/๑๐๗/๒๕๖๒

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดลงนาม

13 ก.ย. 2562

( )  
หัวหน้าโครงการวิจัย  
หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคศึกษา

13 ก.ย. 2562

16 ก.ย. 62

อนุมัติและมอบค้ำประกัน

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
13 ก.ย. 2562

รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
16 ก.ย. 62

ภาพที่ 4.31 บันทึกขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย



## 2. แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) จัดทำ 2 ใบ คือ

### 2.1 แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) เฉพาะหลักฐานการ จ่ายเงินของงวดสุดท้าย

แบบ วจ. 2

**สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย**  
ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ชื่อโครงการ การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตดุสิตเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

วงเงินที่ได้รับ [ ] บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย [ ] หัวหน้าโครงการวิจัย  
[ ] ผู้ร่วมวิจัย  
[ ] ผู้ร่วมวิจัย

ประเภทโครงการวิจัย

โครงการวิจัย - เงินงบประมาณเงินจ่าย พ.ศ. 2562     โครงการวิจัย - เงินรายได้คณะ พ.ศ. ....

โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ. ....     โครงการวิจัย - งบภายนอก พ.ศ. ....

งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....

งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....

งบลงทุนวิจัย พ.ศ. ....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2561 สิ้นสุด 30 กันยายน 2562

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562)			
รายรับ	ยอดคงเหลือจากเงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับครั้งที่ 2		[ ] บาท
	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับครั้งที่ 3		[ ] บาท
	รวมเป็นเงินรายรับ		[ ] บาท
รายจ่าย	หมวดค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท
	หมวดค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท
	หมวดค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท
	หมวดค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		[ ] บาท
	เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		[ ] บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ .....หัวหน้าโครงการ  
( [ ] )

วันที่ 13 กันยายน 2562

ภาพที่ 4.32 บันทึกข้อความขอส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดสุดท้าย (สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน)

## 2.2 แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) สรุปรายค่าใช้จ่ายรวมทั้งโครงการวิจัยที่ได้รับ

แบบ วจ. 2

**สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย**  
ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ชื่อโครงการ การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถานพื้นที่เขตอุตสาหกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

วงเงินที่ได้รับ [ ] บาท

ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย [ ] หัวหน้าโครงการวิจัย  
[ ] ผู้ร่วมวิจัย  
[ ] ผู้ร่วมวิจัย

ประเภทโครงการวิจัย

โครงการวิจัย - เงินงบประมาณเงินจ่าย พ.ศ. 2562     โครงการวิจัย - เงินรายได้คณะ พ.ศ. ....

โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ. ....     โครงการวิจัย - งบภายนอก พ.ศ. ....

งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....

งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....

งบลงทุนวิจัย พ.ศ. ....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2561 สิ้นสุด 30 กันยายน 2562

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562)		
รายรับ เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับครั้งที่ 1		[ ] บาท
เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับครั้งที่ 2		[ ] บาท
เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับครั้งที่ 3		[ ] บาท
	รวมเป็นเงินรายรับ	[ ] บาท
รายจ่าย หมวดค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท
หมวดค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท
หมวดค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท
หมวดค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	[ ] บาท
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	[ ] บาท
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		[ ] บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ  
( [ ] )

วันที่ 13 กันยายน 2562

ภาพที่ 4.33 แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) (สรุปรายค่าใช้จ่ายรวมทั้งโครงการ)

## 3. งบหน้าใบสำคัญ หมวดค่าตอบแทน (มีหมวดค่าตอบแทนนักวิจัยอย่างเดียว)

งบหน้าใบสำคัญ หมวดค่าตอบแทน  
ประเภท โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายจ่าย พ.ศ. 2562

ที่	บริษัท/ห้างร้าน	ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ใบสำคัญรับเงินของ [redacted] ใส่ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย	2	ค่าตอบแทนนักวิจัย	[redacted]
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				[redacted]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) [redacted]

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

[redacted] i)

ภาพที่ 4.34 งบหน้าใบสำคัญ

4. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องของหัวหน้าโครงการวิจัย

**ใบสำคัญรับเงิน**

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนนักวิจัย โครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาชุดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมกับชุมชนโดยใช้โบราณสถาน พื้นที่เขตคูสิดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์ ของ _____ งบประมาณ เงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	_____ -
	_____ -

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน

หัวหน้าโครงการวิจัยลงชื่อ  
ทั้งผู้รับและผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 4.35 ใบสำคัญรับเงิน

## (2) ตัวอย่างที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

จากการจัดเตรียมและทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยที่ผ่านมา พบว่าหัวหน้าโครงการวิจัยยังจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง งานการเงินต้องส่งเอกสารดังกล่าวกลับคืนไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อดำเนินการแก้ไข มีผลทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

ในการนี้ จึงขอเสนอตัวอย่างการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบให้เห็นถึงข้อผิดพลาดและแนวทางการแก้ไขให้ถูกต้อง ดังนี้

### 1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน





## 2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

ก่อนที่นักวิจัยจะขออนุมัติเบิกเงินงวดแรกนั้น นักวิจัยจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการก่อน เพื่อให้การเงินส่งเอกสารการเบิกเงินที่กองคลังทั้งจำนวน

### ตัวอย่างที่ถูกต้อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
 ที่ อว.0652.02..... วันที่.....  
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

---

เรียน .....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ให้กับข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) .....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ .....บาท (.....) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


.....  
 (.....)  
 หัวหน้าโครงการวิจัย

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (ที่ถูกต้อง)



### ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

นักวิจัยไม่ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการ แต่ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดก่อน ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
 ที่ อว.0652.02.....วันที่.....  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....งวดที่.....  
 เรียน .....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ให้กับข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) .....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ .....บาท (.....) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าว ในงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

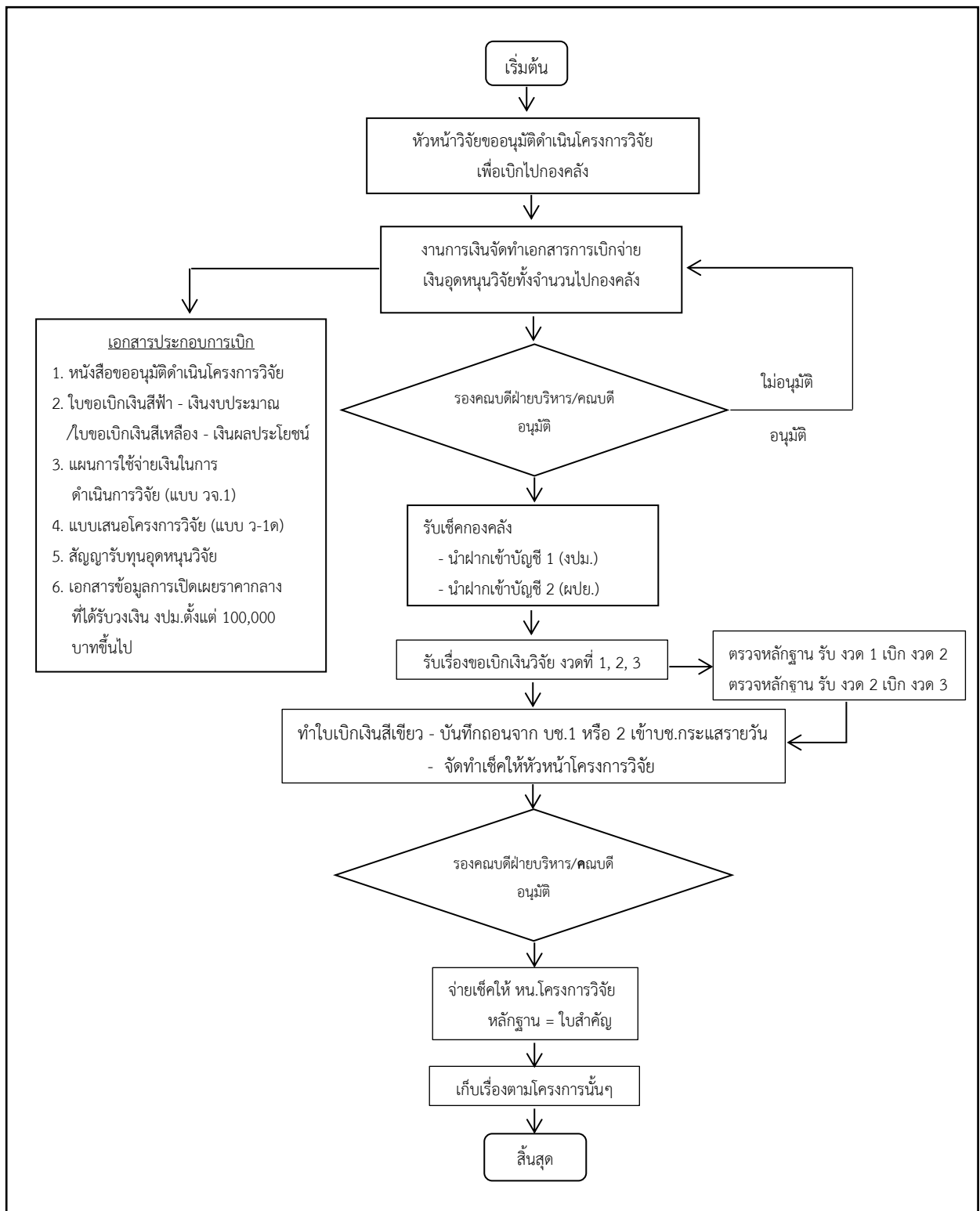
.....  
 (.....)  
 หัวหน้าโครงการวิจัย

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (ที่ไม่ถูกต้อง)

### (3) อธิบายขั้นตอนของการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ภาพที่ 4.40 แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย



## 1. หัวหน้าวิจัยขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยเพื่อเบิกไปกองคลัง

โดยหัวหน้าโครงการวิจัยแต่ละโครงการที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น เมื่อดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยเพื่อให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยทั้งจำนวนไปกองคลัง ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- 1.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
- 1.2 เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ) / 1 เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งเบิกไปกองคลัง
- 1.3 เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ) / 2 เพื่อเก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (หน่วยงานต้นสังกัด)
- 1.4 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1)
- 1.5 แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ว-1ด)
- 1.6 เอกสารข้อมูลการเปิดเผยราคากลางที่ได้รับวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 100,000 บาท

ขึ้นไป

## 2. งานการเงินจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยทั้งจำนวนไปกองคลัง

โดยเบิกตามประเภทของแหล่งที่มาของเงินทุน ดังนี้

- โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ ทำใบขอเบิก สีฟ้า
- โครงการวิจัย - เงินผลประโยชน์ ทำใบขอเบิก สีเหลือง

## 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี พิจารณาอนุมัติ

ภายหลังจากงานการเงิน ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกเงินโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะต้องนำส่งชุดเอกสารการขอเบิกดังกล่าวให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา และเสนอ คณบดีอนุมัติอีกครั้ง ก่อนนำส่งให้แก่กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย

## 4. งานการรับเช็คที่กองคลัง

โดยรับเช็คตามประเภทของแหล่งที่มาของเงินทุนและนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ที่งานการเงินได้เปิดไว้ ซึ่งเป็นจำนวนเงินหลังจากที่กองคลังได้หักเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-ค่าไฟฟ้า) เข้าหน่วยงานในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ใน วจ.1 โดยกองคลังจะเป็นผู้ออกใบเสร็จให้เป็นหลักฐาน ดังนี้

- 4.1 กรณีเป็นเงินโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินรับฝากโครงการวิจัย- เงินงบประมาณ (บัญชีที่ 1)
- 4.2 กรณีเป็นเงินโครงการวิจัย - เงินผลประโยชน์ ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินรับฝากโครงการวิจัย- เงินผลประโยชน์ (บัญชีที่ 2)

## 5. นักวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1, 2 และ 3

เมื่อการเงินได้รับเรื่องขอเบิกเงินงวดที่ 1, 2 และ 3 แล้ว ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินงวดโดยผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และเสนอคณบดีอนุมัติ เพื่อส่งจ่ายเช็คให้กับหัวหน้าโครงการวิจัย โดยการทำให้สำคัญรับเงินให้หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อไว้เป็นหลักฐาน มีขั้นตอนดำเนินการนี้

5.1 เมื่อการเงินได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 แล้ว ตามแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการ (แบบ วจ.1) ซึ่งงวดแรกไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบ งานการเงินจะต้องดำเนินการดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินในบัญชีเงินรับฝากโครงการวิจัยจากบัญชีออมทรัพย์บัญชีที่ 1 หรือ บัญชีที่ 2 เข้าบัญชีกระแสรายวัน
- จัดทำใบเบิกเงินรับฝากสี่เขียว
- จัดทำเช็คส่งจ่ายให้หัวหน้าโครงการวิจัย

5.2 เมื่อนักวิจัยจะขอเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 2 ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละสิบนั้น ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (วจ.1)
- รายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย
- หลักฐานการใช้จ่ายเงินของงวดที่ 1
- แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) ของงวดที่ 1

5.3 เมื่อนักวิจัยจะขอเบิกเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้าย ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (ค่าตอบแทนนักวิจัย) นั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย พร้อมส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ (แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการวิจัย (วจ.1)
- หลักฐานการใช้จ่ายเงินของงวดที่ 2
- แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) ของงวดที่ 2

5.4 เมื่อนักวิจัยได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยครบทั้ง 3 งวดแล้ว ต้องทำแบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2) รวมทั้ง 3 งวด ว่ามีเงินคงเหลือจ่ายในโครงการวิจัยหรือไม่ ถ้ามีเงินเหลือจ่ายในโครงการวิจัยนั้น งานการเงินจะต้องดำเนินการจัดส่งเงินคืนมหาวิทยาลัยต่อไป ดังนี้

- เงินงบประมาณ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- เงินรายได้ นำส่งเป็นรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

## 6. งานการเงินดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามโครงการวิจัยนั้นๆ

เมื่องานโครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วนั้น งานการเงินจะต้องจัดเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป

### 4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ตามแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ (Flow Chart) เพื่อที่จะสามารถปรับปรุงคุณภาพและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพภายใต้กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยยึดถือแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 หมวดที่ 1 ข้อ 6, 7, 8, 9 และข้อ 11 ดังนี้

#### หมวดที่ 1

##### จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ 6 จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ เป็นประมวลความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการ อันส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

(1) พึงเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(2) หมั่นศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถ และทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 8 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(1) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์

(2) วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 9 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) พึงปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมและปราศจากอคติ
- (2) พึงปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- (3) พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (4) พึงกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายภายในกรอบความเชี่ยวชาญทางวิชาการของตน
- (5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- (6) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 11 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ดังนี้

- (1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือ ผู้บังคับบัญชา ในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน
- (2) พึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ทางราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความคิดเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (3) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักความยุติธรรม ความเมตตาธรรม และไม่กลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชา
- (4) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

2. วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหมวด 9 วินัยและการรักษาวินัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 ข้อ 33, 34 และข้อ 35 ดังนี้

ข้อ 33 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหน้าที่หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิด ข้อความซึ่งต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 35 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษา ความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ปฏิบัติราชการด้วยกัน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ของคณะครุศาสตร์  
อุตสาหกรรม ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งจะต้องให้คำชี้แจงและให้ข้อมูลต่างๆ  
ที่เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ให้แก่หัวหน้า  
โครงการวิจัย รวมถึงอธิบายให้เข้าใจถึงระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานการเงินและ  
บัญชี จึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน  
อุดหนุนเพื่อการวิจัยอยู่เสมอ

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จะต้องมีความรู้แนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปใน  
ทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อช่วยลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และ  
ป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน อีกทั้งยังมีส่วนในการแก้ไขปัญหาความยุ่งยากของการ  
ดำเนินงานที่อาจจะเกิดขึ้น

#### ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิก  
จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน พบว่าการ  
เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยที่ผ่านมามีปัญหา และอุปสรรคในการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการทำงานพร้อมทั้งแนวทางแก้ไขดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. หัวหน้าโครงการ วิจัยขออนุมัติดำเนิน โครงการวิจัยเพื่อเบิก ไปกองคลัง	1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดส่งชุด เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัยล่าช้า ไม่ เป็นไปตามที่กำหนด 2. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัยไม่ถูกต้องครบถ้วน	1. งานการเงินทำบันทึกกำหนดการส่ง เอกสารการเบิกเงินวิจัย ให้ฝ่ายวิชาการ และวิจัย เพื่อแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัย ทราบ 2. งานการเงิน จะต้องให้คำแนะนำ และ ชี้แจงให้ทราบถึงวิธีการจัดทำเอกสารการ เบิกอุดหนุนโครงการวิจัย แก่หัวหน้า โครงการวิจัย เช่น การเบิกเงินแต่ละงวด ต้องมีเอกสารอะไรประกอบบ้าง



ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>3. หัวหน้าโครงการวิจัยไม่ทราบขั้นตอนที่ต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการก่อนที่จะจัดทำบันทึกขอเบิกเงินงวด</p>	<p>3. งานการเงินและบัญชี จะต้องให้แจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อให้การเงินเบิกเงินทั้งจำนวนไปกองคลังก่อนที่จะจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเป็นงวด</p> <p>4. กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยจัดเอกสารและประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ไม่ถูกต้องครบถ้วน งานการเงินและบัญชี จะต้องเป็นผู้ชี้แจงให้หัวหน้าโครงการวิจัยทราบว่าเอกสารดังกล่าว ประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้โดยทางเว็บไซต์ เพื่อส่งต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ควรจะต้องทราบถึงระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยไว้พอสมควร</p>
<p>2. งานการเงินจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยทั้งจำนวนไปกองคลัง</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานการเงินขาดความรู้และความชำนาญในการจัดทำเอกสารขอเบิก</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจะต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เข้าใจ เพื่อที่จะได้ให้คำแนะนำ และชี้แจงกับหัวหน้าโครงการวิจัยได้</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจะต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกไปกองคลัง</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีพิจารณาอนุมัติ	ชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยไม่ครบถ้วน	ในกรณีที่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย เสนอถึงรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือคณบดีแล้วยังตรวจสอบพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่อาจเกิดจากนักวิจัย ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องงานวิจัย) หรืองานการเงินก็ตาม จะต้องส่งเรื่องดังกล่าวคืนกลับไปยังฝ่ายวิชาการและวิจัย และงานการเงิน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามลำดับ
4. งานการเงินรับเช็คที่กองคลังทั้งจำนวนและนำฝากเข้าบัญชีของคณะที่เปิดไว้ประเภทของแหล่งที่มาของเงินทุนที่ได้รับ	งานการเงินนำเช็คที่รับจากกองคลังนำฝากเข้าบัญชีผิดประเภท	ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จะต้องทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความกระตือรือร้น และหมั่นศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงาน
5. งานการเงินรับเรื่องขอเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยงวดที่ 1, 2 และ 3	หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นงวดๆ ไม่ถูกต้องครบถ้วน	งานการเงิน จะต้องให้คำแนะนำ และชี้แจงให้ทราบถึงวิธีการจัดทำเอกสารในการเบิกเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย แก่หัวหน้าโครงการวิจัย เช่น การเบิกเงินในแต่ละงวดนั้นต้องประกอบไปด้วยเอกสารอะไรบ้าง และมีขั้นตอนในการทำอย่างไร

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
6. งานการเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินจากบัญชีเงินงบประมาณ (บช.1) หรือบัญชีเงินนอกงบประมาณ (บช.2)	ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยพร้อมกันหลายโครงการ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จะรวมทำบันทึกใบเดียวกัน ทำให้รวมยอดเงินผิดพลาด	ผู้ปฏิบัติงานการเงินควรทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยแยกเป็นเรื่อง เพื่อป้องกันการผิดพลาดของจำนวนเงินที่เบิก
7. รองคณบดีฝ่ายบริหาร และ คณบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยเป็นงวดๆ	1. ชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยที่จะต้องส่งถึงกองคลังไม่ครบถ้วน 2. ไม่ได้ลงลายมือชื่อตามตำแหน่งหน้าที่ และระบุวันที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน	ในกรณีที่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย เสนอถึงรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือคณบดี แล้วยังตรวจสอบพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่อาจเกิดจากนักวิจัย หรือผู้ปฏิบัติงานการเงินก็ตาม จะต้องส่งเรื่องดังกล่าวคืนกลับไปยังงานการเงิน และหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
8. จ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการวิจัย	การจ่ายเช็คให้หัวหน้าโครงการวิจัยนั้นไม่สามารถออกหลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินได้	ในการจ่ายเช็คเงินโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยนั้น งานการเงินจะต้องออกใบสำคัญรับเงินให้หัวหน้าโครงการวิจัยไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน
9. ผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องจัดเก็บเอกสารโครงการวิจัยเพื่อรอการเข้าตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน	งานการเงินต้องจัดทำแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย โดยรวมของโครงการวิจัยเอง	ในการจัดเก็บเอกสารโครงการวิจัยนั้น ผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายโดยรวมทั้งโครงการ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ของ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยทางผู้จัดทำคู่มือได้ดำเนินการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย โดยได้ศึกษาจากกฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบของทางราชการ เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา งาน ดังนี้

1. ควรมีการให้คำปรึกษา และแนะนำ ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พร้อมทั้งยกตัวอย่างเอกสารประกอบ เพื่อที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว

2. ควรมีการจัดฝึกอบรม และสัมมนา เรื่องการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกของมหาวิทยาลัยได้รับทราบ กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

3. ควรมีการจัดประชุม ชี้แจง ให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติให้กับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และหัวหน้าโครงการวิจัยได้ทราบเพื่อที่จะ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

**ภาคผนวก**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ อว.0652.02.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน .....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ให้กับข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) .....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ .....บาท (.....) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่ขอ  
อนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ อว.0652.02.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....งวดที่.....

เรียน .....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ให้กับข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) .....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดสาขาวิชา.....คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ .....บาท (.....) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าว ในงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



## แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย .....

ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....
- โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ. ....
- งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....
- งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....
- เงินกองทุนวิจัย พ.ศ. ....
- โครงการวิจัย งบภายนอก พ.ศ. ....

วงเงินงบประมาณโครงการ ..... บาท (.....บาทถ้วน)

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ .....

เจ้าของโครงการ 1. ....หัวหน้าโครงการวิจัย

2. ....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

3. ....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

2. เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือผลสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการวิจัย

3.1 สถานที่ดำเนินการ

.....

.....

.....

3.2 วิธีการดำเนินการ

.....

.....

.....





## 3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการและวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนในการดำเนินการ	งบประมาณค่าใช้จ่าย (บาท)
รวม	

3.4 ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี.....เดือน

วันที่เริ่มต้น ..... เวลาสิ้นสุดโครงการ .....

## 4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนนักวิจัย (10%) - -	
2. ค่าใช้สอย - - -	
3. ค่าวัสดุ - - -	
4. ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ( ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและ หรือเงินประจำงวด โดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ)	
5. ค่าสาธารณูปโภค - ค่าสาธารณูปโภค (5%)	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	
ได้รับการตรวจสอบแล้ว (เฉพาะเจ้าหน้าที่) เจ้าหน้าที่งานวิจัย (หน่วยงาน) ..... เจ้าหน้าที่การเงิน (หน่วยงาน) ..... เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา .....	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ ..... ..... .....



## 5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน .....งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดแรก (.....%)	จำนวนเงิน	บาท	เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง
งวดที่สอง (.....%)	จำนวนเงิน	บาท	เมื่อ.....(ระบุ).....
งวดก่อนสุดท้าย (.....%)	จำนวนเงิน	บาท	เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย
งวดสุดท้าย (.....%)	จำนวนเงิน	บาท	เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยตามแผนที่ระบุใน วจ. 1
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>บาท</b>	

## 6. การหักภาษีเงินได้ส่วนบุคคล (ค่าตอบแทนนักวิจัยหรือผู้รับทุนวิจัย) ตามรายละเอียดดังนี้

(\*กรุณากรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อใช้ในการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย)

ค่าตอบแทนนักวิจัย (10%) เป็นเงินจำนวน.....บาท

**บุคลากรภายใน**

- หัวหน้าโครงการ (ชื่อ - สกุล) .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน\* .....

ร้อยละ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท ภาษี 10% ของค่าตอบแทน เป็นจำนวนเงิน.....บาท

- ผู้ร่วมวิจัย คนที่ 1 (ชื่อ - สกุล) .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน\* .....

ร้อยละ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท ภาษี 10% ของค่าตอบแทน เป็นจำนวนเงิน.....บาท

**บุคลากรภายนอก (ถ้ามี)**

- ผู้ร่วมวิจัย คนที่ 2 (ชื่อ - สกุล) .....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน\* .....

ร้อยละ..... เป็นเงินจำนวน.....บาท ภาษี 10% ของค่าตอบแทน เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(หมายเหตุ) จำนวนงวดเงินที่ขอรับต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด

วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

วงเงินในงวดก่อนงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

วงเงินในงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบ วจ.2

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย  
ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อโครงการ.....  
วงเงินงบประมาณโครงการ.....บาท (.....)  
หน่วยงานรับผิดชอบ.....  
ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
 โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
 โครงการวิจัยพิเศษ พ.ศ.....  
     ○ งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ.....  
     ○ งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน) พ.ศ. ....  
     ○ เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....  
 โครงการวิจัย งบภายนอก พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น.....สิ้นสุด.....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่ .....		ถึงวันที่.....)
รายรับ เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		.....บาท
รายจ่าย		
ค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน	.....บาท
ค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน	.....บาท
ค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน	.....บาท
ค่าครุภัณฑ์	รวมเป็นเงิน	.....บาท
ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	.....บาท
ฯลฯ		.....บาท
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	.....บาท
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		.....บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ  
(.....)

**สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

สัญญานี้จัดทำขึ้น ณ ..... ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
ถนน ..... แขวง ..... เขต ..... จังหวัด ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย ..... ตำแหน่ง .....  
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... หัวหน้าโครงการวิจัย  
สังกัด สาขาวิชา ..... คณะ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ซอย ..... ถนน ..... แขวง ..... เขต ..... จังหวัด ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้  
เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี 25..... แก่ผู้รับทุนในโครงการวิจัยเงินงบประมาณ  
ประเภท..... ชื่อโครงการ .....  
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....เดือน  
นับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้อ 2. ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินแก่ผู้รับทุนเป็นงวด ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนิน  
การวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของ  
สัญญานี้

การรับเงินงวดที่ 1 ผู้รับทุนจะต้องจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของ  
วงเงินงบประมาณโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 เอกสารแนบท้ายสัญญา

การรับเงินงวดที่ 2 เป็นต้นไป ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปในงวดก่อน ซึ่งใช้จ่ายไป  
แล้วให้แก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดก่อนงวดสุดท้าย ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน  
ต้นสังกัด เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน และส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่  
รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน

การรับเงินงวดสุดท้าย ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการ  
ตามระยะเวลาในข้อ 1. (กรณีเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่องที่ได้รับเงินมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ) และหลักฐานการจ่ายที่  
ยังมีได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานจนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ กรณียังไม่สามารถ  
ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ได้ครบถ้วนให้นำส่งหน่วยงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 (สามสิบ)  
วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 3. ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และ  
ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547

ข้อ 4. ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการในทันที นับตั้งแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ 1. ของสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแบบ วจ.1 หากเกิดปัญหาและอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการผู้ร่วมโครงการแผนงานหรือวิธีการใดๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบเพื่อพิจารณาขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันทราบเหตุ

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1. ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยที่ปรับปรุงใหม่ต่อผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณา โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 5. กรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไปและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหาอุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบภายในสิบห้าวันนับจากวันที่หยุดดำเนินการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินและเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหา อุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้รับทุนคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่ายนับตั้งแต่วันที่ขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ 6. ผู้รับทุนจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และถือวาระเบียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 7. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ 8. ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ 9. กรรมสิทธิ์ในผลงานวิจัย ให้เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ที่จะเกิดจากการขายลิขสิทธิ์หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 10. ในการโฆษณาเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์หรือสิ่งอื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้รับทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และส่งสำเนาของสิ่งที่ได้โฆษณาเผยแพร่ให้ผู้ให้ทุนจำนวน 1 (หนึ่ง) ชุดด้วย

ข้อ 11. ผลงานวิจัยของผู้รับทุนต้องตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งภายในระยะเวลา 1 ปี หลังสิ้นสุดการวิจัย โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดหรือตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และรายงานในแบบรายงานผลที่กำหนดพร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้แก่หน่วยงานภายใน 30 (สามสิบ) วันนับตั้งแต่วันที่ได้มีการตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ หรือนำไปใช้ประโยชน์

ข้อ 12. ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือมีพฤติกรรมที่เห็นได้ชัดว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่าการบอกเลิกสัญญาจะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกเลิก

ข้อ 13. เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 12. ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายที่ได้ใช้จ่ายไปก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ ให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนอุดหนุนวิจัยส่วนที่รับไปแล้วและยังมีได้จ่ายหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน

( )

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

( )

**สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
**การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย**  
**ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย**  
**หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย**

๑. ชื่อโครงการ .....  
 /หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย ..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง .....  
 เป็นเงิน ..... บาท
๔. หมวดค่าตอบแทน ..... บาท
- ๔.๑ ประเภทนักวิจัย .....
- ๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย

นักวิจัย		วุฒิการศึกษา	สาขา	ประสบการณ์ใน การทำวิจัย (ปี)
หัวหน้าโครงการ				
ผู้ร่วมวิจัย				
ผู้ร่วมวิจัย				

- ๔.๓ จำนวนนักวิจัย ..... คน
๕. หมวดค่าจ้าง ..... บาท
๖. หมวดค่าใช้สอย ..... บาท
๗. ค่าวัสดุ ..... บาท
๘. ค่าครุภัณฑ์ ..... บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
- ๙.๑ จำนวน ..... คน
- ๙.๒ จำนวน ..... บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าสาธารณูปโภค)..... บาท
๑๑. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัย  
 TOR - .....  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 -  
 -  
 -
๑๒. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗
  - ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
  - ประกาศหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย สำหรับโครงการวิจัย  
 ที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

\* ข้อ ๑๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เป็น “ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณในลักษณะบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” และ กรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐฯ เป็น “คณะกรรมการพิจารณา ข้อเสนอการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑” พร้อมระบุชื่อหัวหน้าโครงการและผู้ร่วม วิจัยทุกคน

**หมายเหตุ** หากนำข้อความไปใส่ในแบบฟอร์มแล้วให้ลบข้อความ ข้อ ๑๑ ออกด้วยค่ะ



**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล  
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย  
พ.ศ. 2547**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงใหม่ และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 สภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2547 จึงวาง ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือ แย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"กองคลัง" หมายความว่า กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการ วิจัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบัน

"หัวหน้าโครงการวิจัย" หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสถาบัน ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย และให้หมายความรวมถึง ผู้ร่วมโครงการวิจัย

"โครงการวิจัย" หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิต สิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะ งานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ  
(1) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน ได้แก่  
(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ  
โดยใช้เงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบประมาณอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน  
ผลประโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์สะสมของหน่วยงานหรือสถาบัน หรือเงินกองทุนวิจัยของ  
สถาบัน แล้วแต่กรณี

(2) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกสถาบัน ทั้งในและ  
ต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่า  
โครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 7 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ขึ้น 2  
บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงิน  
งบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงิน  
ผลประโยชน์ และเงินโครงการพิเศษ

กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิม  
ต่อไป

ข้อ 8 เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิก  
เงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝาก  
บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1

สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และโครงการวิจัยพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงิน  
ของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝาก  
บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2

ให้หน่วยงานทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้  
และบันทึกบัญชีย่อยเงินโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการ)

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุน  
โครงการวิจัยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้า

โครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย และหรือสัญญาระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น ๆ

ข้อ 9 การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อสถาบันตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด

## หมวดที่ 2

### การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

ข้อ 10 การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย

(1) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

(2) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(3) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1 ) แต่ละปี

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย / หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(4) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

(5) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย และหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือ

สิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(6) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดสถาบัน ค่าวัสดุ หรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(7) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (1) (2) (3) และ (4) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 11 ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(9) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(10) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ.1

(11) การรับเงินตั้งแต่วงวดที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 12 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ 11 ตามแบบ วจ.1 ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานสำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หรือขออนุมัติอธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ และใช้ในการขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงานดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยทุกประเภท

ข้อ 13 การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้น ๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยเงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

ให้หน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก ให้จ่ายเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (1) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของสถาบันหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ 14 เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดสุดท้าย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1 ของแต่ละปีหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้ายแล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ

ข้อ 14 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานเมื่อถึงระยะเวลาครั้งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 16 การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในงวดประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในงวดประมาณ ถัดไปได้อีกปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ 17 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับจากหน่วยงานและจำนวน เงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอ อธิการบดีพิจารณาต่อไป

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่า ปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืน เฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผล การพิจารณาจากสถาบัน

ข้อ 18 กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุด หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็น เงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามข้อ 16 และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ใน บัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (1)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองคลัง หรือนำส่งคลังจังหวัด / คลังอำเภอ สำหรับ หน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังจังหวัด / คลังอำเภอ

(2) เงินคงเหลือและดอกผล ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (2)ให้นำส่งเป็นเงิน ผลประโยชน์ของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ส่วนหน่วยงานอื่นให้นำส่งกองคลังเป็นเงิน ผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ 19 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ 11 (11) หรือเงินส่งคืนตามข้อ 17 จาก หัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ 18 (1)

(2) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์หรือโครงการวิจัย พิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (2)

ข้อ 20 กรณีโครงการวิจัย – เงินงบประมาณ โครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการ เพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามแนวทางของมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0201/ว 156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2521 เรื่อง การจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อน (ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์) ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยร้องขอภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากคลังจังหวัด/คลังอำเภอ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณผลประโยชน์นั้นเป็นกรณีพิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หัวหน้านำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการที่หัวหน้าโครงการวิจัยมอบหมาย เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินงวดแรกสำหรับโครงการวิจัยที่ขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายตามวรรคก่อน ให้หน่วยงานหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานตามจำนวนในสัญญายืมเงินก่อนแล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย (สำหรับใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัย ให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าวในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

การจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (ที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง) ให้แก่หน่วยงาน ซึ่งมีโครงการวิจัยที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินผลประโยชน์สถาบัน ให้กองคลังหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์สถาบัน ตามจำนวนในสัญญายืมเงินทุกสัญญาจนครบถ้วนก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือให้แก่หน่วยงาน (สำหรับใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แสดงยอดเต็มจำนวน) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าว ในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์สถาบัน สำหรับหน่วยงานให้จ่ายเงินงวดแรกแก่หัวหน้าโครงการวิจัยที่ยืมเงินดังกล่าว เฉพาะส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) โดยใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก

กรณีที่เงินทดรองจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยสูงกว่าเงินงวดแรก ให้ถือปฏิบัติในการจ่ายเงินงวดถัดไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงวดแรก

### หมวดที่ 3

#### การดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 21 สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานของหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานและหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) ให้หน่วยงาน เป็นต้น ให้สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ 22 โครงการวิจัย-งบภายนอกที่กำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานเข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับสถาบันหรือหน่วยงานตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว (ถ้ามี) มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 23 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำกับสถาบันหรือหน่วยงานตามข้อ 22

ข้อ 24 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 มาใช้บังคับ

### หมวดที่ 4

#### การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ 25 ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดินและปีงบประมาณเงินผลประโยชน์ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ 6 ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน (ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ ของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่สถาบันกำหนด

การจัดส่งรายงานให้นำเสนอสถาบันผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี (โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ 30 กันยายน)



หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องต่อสถาบันตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้สถาบันด้วย

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2544 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

เนื่องด้วยรัฐสภาได้ตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยในมาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๗ ประเภท โดยรวมถึงการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยต้องจัดทำราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานเป็นไปในทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศฯ ฉบับนี้

ประกาศนี้ให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ พิรพัชระ)  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ริกมราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย	- ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย	- ให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย	- กรณีรายเดือน/รายวัน จ่ายอัตราไม่เกิน ๑.๒๕ เท่า ของอัตราลูกจ้างของมหาวิทยาลัย - กรณีเหมาจ่ายให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	- จ่ายไม่เกิน ๑.๒๕ เท่า ตามที่คณะกรรมการศึกษากำหนด - ตามปริมาณงานที่นักวิจัยมอบหมายตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป
๓. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - กรณีมีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ เช่น การจ้างเหมาบริการหรือจัดซื้อวัสดุ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อดังกล่าวด้วย
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๖. ค่าใช้สอยอื่น (ค่าวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลอง หรือการทดสอบ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าแรง ฯลฯ)	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	- กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป - กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ค่าวัสดุ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	- กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป - กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	- กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป - กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค	- ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย	- ให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้ข้างต้น	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	- กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป - กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุและกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติในการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี	- แผนปฏิบัติราชการประจำปี	สวพ.
2	ทำหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเตรียมดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนฯ - สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 3 ฉบับ (สวพ. ดำเนินการ)	- สัญญารับทุนฯ	สวพ.
3	หน่วยงาน แจ้งนักวิจัยเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ดังต่อไปนี้ 1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) จำนวน 3 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย จำนวน 1 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) หมายเหตุ 1. เตรียมสำเนาบัตรประชาชนของ หน.โครงการ หากคำตอบแทน นักวิจัยถูกส่งไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยแต่เพียงผู้เดียว 2. เตรียมสำเนาบัตรประชาชนของนักวิจัยทุกคน หากคำตอบแทน นักวิจัยถูกส่งไปยังทุกคนในโครงการวิจัย	- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) - แบบเสนอโครงการวิจัย - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย เพื่อใช้ในการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายกรณีเงินอุดหนุนวิจัย	หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย
4	นักวิจัยส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับงานวิจัยและงานการเงินของหน่วยงานตนเอง เพื่อดำเนินการตามลำดับดังนี้ 1. งานวิจัย : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ และตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยในเอกสาร วจ.1 และแบบเสนอโครงการวิจัยพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว (งานวิจัยของคณะดำเนินการ) 2. งานการเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยในเอกสาร วจ.1 และแบบเสนอโครงการวิจัย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว (งานการเงินของคณะดำเนินการ)	- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) - แบบเสนอโครงการวิจัย - รายละเอียดตัวอย่างหมวดงบประมาณ ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย	หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย
5	1. เมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว นักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนฯ ในระยะเวลาที่ สวพ. กำหนด 2. นักวิจัยบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย ในระบบบริหารจัดการงานวิจัย มทร.พระนคร (RPM-RMUTP) ( <a href="http://rpm.rmudp.ac.th/">http://rpm.rmudp.ac.th/</a> ) และ print หน้าระบบในหัวข้อ "ข้อมูลโครงการวิจัย" เพื่อให้ประกอบการทำสัญญารับทุนฯ 3. หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อจริงในเอกสารการทำสัญญารับทุนฯ ทั้ง 3 ฉบับ (ห้ามถ่ายเอกสาร) โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในฐานะพยาน (ดำเนินการทำสัญญาที่ สวพ.) 4. หัวหน้าโครงการวิจัยลงชื่อมุมขวาด้านล่างของเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ ทุกฉบับและทุกหน้า	- สัญญารับทุนฯ (สวพ. ดำเนินการ) - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) (ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองงานวิจัยและการเงินของหน่วยงาน) - แบบข้อเสนอการวิจัย (ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองงานวิจัยและการเงินของหน่วยงาน) - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย	สวพ. / นักวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>1. เอกสารสัญญารับทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ลงนามเป็นผู้ให้ทุนในสัญญารับทุนฯ (กรณีผู้รับทุนเป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ)</li> <li>- คณบดีลงนามเป็นผู้ให้ทุนในสัญญารับทุนฯ (กรณีผู้รับทุนเป็นอาจารย์/บุคลากร ในหน่วยงานที่สังกัด)</li> </ul> <p>สวพ. จัดส่งเอกสารสัญญารับทุนฯ ถึงหน่วยงาน จำนวน 3 ฉบับ จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการมอบเอกสารการทำสัญญารับทุนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ) /1 ให้เก็บไว้ที่งานการเงินของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณจากงานการเงิน/กองคลัง จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ) /2 ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (หน่วยงานต้นสังกัด) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ) /3 ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย) จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> <p>2. เอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ฉบับสำเนา</p> <p>ให้หน่วยงานต้นสังกัด สำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนฯ จำนวน 1 ฉบับ ให้กับ สวพ. และหัวหน้าโครงการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	- สัญญารับทุนฯ	สวพ. / หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย

## บรรณานุกรม

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล, 2547 : ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน  
เพื่อการวิจัย

กระทรวงการคลัง, 2551 : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง  
หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนวิจัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร : แนวทางปฏิบัติในการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล นางสาวลัดดาพร เฟื่องสวัสดิ์

วัน เดือน ปีเกิด 18 มิถุนายน 2524

ภูมิลำเนา เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

### ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชา การบัญชี	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพณิชยการพระนคร	2543
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา การบัญชี	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	2545
บริหารธุรกิจ สาขาวิชา บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2547

### ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ : 0-2665-3777 ต่อ 7134

มือถือ : 086-8813571