



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

โดย

นางสาวรัชนิกร แรงชิง

งานวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเพื่อให้อาจารย์ที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเนื้อหาจะมีคำอธิบายขั้นตอนอย่างชัดเจน อีกทั้งยังมีแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง ที่

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานวิจัย อาจารย์ และบุคลากรที่ทำงานวิจัย ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานวิจัยต่อไป

รัชนิกร แรงชิง

กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บริบท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
ปรัชญา	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
ส่วนที่ 2 บริบท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	3
ประวัติ มทร.ล้านนา พิษณุโลก	3
ตราสัญลักษณ์ / สี / ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	6
ดอกหิรัญญิการ์	7
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	7
โครงการสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	8
กองการศึกษา	9
โครงสร้างบุคลากรของกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา พิษณุโลก	9
งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	10
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	10
การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน (SWOT) ของงานส่งเสริมการวิจัยและ บริการวิชาการ	11
โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	12
บุคลากรของหน่วยงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	12
โครงสร้างบุคลากรของหน่วยงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	13

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	14
ประโยชน์ของการทำคู่มือ	14
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	14
ขั้นตอนการดำเนินงาน	16
การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย	19
ขั้นตอนที่ 1 การเบิกเงินงวดที่ 1	19
การจัดทำบันทึกข้อความ	19
จัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์	19
ใบสำคัญรับเงิน	22
ขั้นตอนที่ 2 การเบิกเงินงวดที่ 2	23
การจัดทำบันทึกข้อความ	23
การจัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	23
จัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์	24
ใบสำคัญรับเงิน	25
แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า	27
ขั้นตอนที่ 3 การเบิกเงินงวดที่ 3	29
การจัดทำบันทึกข้อความ	29
การจัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	29
จัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์	30
การจัดทำใบสำคัญรับเงิน	32
ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	33
ขั้นตอนที่ 4 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	33
การจัดทำบันทึกข้อความ	33
การจัดทำตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	34
การจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ : การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย	38
การขอเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย (กรณี ส่งเอกสารค่าใช้จ่าย เงินโครงการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด)	39
การจัดทำบันทึกข้อความ	39
แผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย	40
การขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย	42
การจัดทำบันทึกข้อความ	42
แผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย	43
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ : การขออนุมัติขยายเวลาดำเนิน งานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุน โครงการวิจัย	45
การขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	46
การจัดทำบันทึกข้อความ	46
การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1	47
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ : การขออนุมัติโอนหมวด ค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย	50
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	52
ตัวอย่างบันทึกข้อความเบิกเงินโครงการวิจัย	53
ตัวอย่างใบเบิกผลประโยชน์งวดที่ 1	54
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1	55
ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อม ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	56
ตัวอย่างตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยงวดที่ 1	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตัวอย่างใบเบิกผลประโยชน์งวดที่ 2	58
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2	59
แบบฟอร์มแบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย	60
ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อม ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3	62
ตัวอย่างตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยงวดที่ 2	63
ตัวอย่างใบเบิกผลประโยชน์งวดที่ 3	64
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3	65
ตัวอย่างปกร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	66
ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อม ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2	67
ตัวอย่างตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยงวดที่ 3	68
แบบฟอร์มสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2	69
ตัวอย่างปรายงานฉบับสมบูรณ์	70
ตัวอย่างขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย	71
ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย (เก่า)	72
ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย (ใหม่)	73
ตัวอย่างขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย และเลื่อน แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย	74
ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย (เก่า)	75
ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย (ใหม่)	76
ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่าย	77
ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 (เก่า)	78
ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 (ใหม่)	79

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547	80
ประวัติผู้เขียน	92

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 1	19
2	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกผลประโยชน์เงินงวดที่ 1	21
3	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1	22
4	ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 2	23
5	ตัวอย่างตารางรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 1	24
6	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกผลประโยชน์เงินงวดที่ 2	25
7	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2	26
8	แบบฟอร์ม แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบ ต-1ช/ด แผ่นที่ 1	27
9	แบบฟอร์ม แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบ ต-1ช/ด แผ่นที่ 2	28
10	ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 3	29
11	ตัวอย่างตารางรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 และงวดที่ 3 บางส่วน	30
12	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกผลประโยชน์เงินงวดที่ 3	31
13	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3	32
14	ตัวอย่างปกร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	33
15	ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	34
16	ตัวอย่างตารางรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 3 ค่าถ่ายเอกสารและเช่าเล่ม	35
17	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2	37
18	ตัวอย่างปกรายงานฉบับสมบูรณ์	38
19	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย	39
20	ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยก่อนการเลื่อนงบประมาณ	41
21	ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยเลื่อนงบประมาณแล้ว	41
22	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย	43
23	ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยก่อนการขยายระยะเวลา	44
24	ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยขยายระยะเวลาแล้ว	44

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
25	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดเงินโครงการวิจัย	47
26	ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 ก่อนการปรับ งบประมาณ	48
27	ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 ปรับงบประมาณแล้ว	49

ส่วนที่ 1

บริบท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอน กับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ประกอบด้วย 6 พื้นที่ กับ 1 สถาบัน คือ พื้นที่ เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมีความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการระดับคณะ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.2549 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการลงนาม ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 118 ก หน้า 18 วันที่ 27พฤศจิกายน 2549 โดยแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.2550 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 2550 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 59 ง หน้า 13 วันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ซึ่งเดิมหน่วยงานนี้คือฝ่ายวิจัยและฝึกอบรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใน

ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการ ให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
2. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ
3. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ นวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการ ของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
4. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็น ไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
5. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

ส่วนที่ 2

บริบท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่พิษณุโลก

ประวัติ มทร.ล้านนา พิษณุโลก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (อังกฤษ: RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY) เป็นระบบมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ปัจจุบันมีอยู่ 9 แห่งทั่วประเทศ ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2518 ในชื่อ **วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา** ต่อมาในปี พ.ศ. 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า **สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล** และได้ยกสถานะเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

เมื่อวันที่ 8 มกราคม ปีพ.ศ. 2548 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลขึ้น 9 แห่ง แทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเดิม โดยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคล และเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และในกฎกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยประกอบด้วยมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งตั้งอยู่ที่ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ และเขตพื้นที่ในจังหวัดต่างๆ อีก 5 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ลำปาง พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน และพื้นที่พิษณุโลก โดยแต่ละพื้นที่จะมีลักษณะเป็นสำนักงานบริหารเขตพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วยส่วนสนับสนุน 2 กอง คือ กองการศึกษา และกองบริหารทรัพยากร ส่วนในด้านงานวิชาการ มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดตั้งคณะขึ้น 4 คณะ คือ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เดิมชื่อว่า "**โรงเรียนเกษตรกรรมพิษณุโลก**" สังกัดกองโรงเรียนเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

บริเวณโรงเรียนตั้งอยู่ในดงครอบครัว ท้องที่ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เป็นที่ดินกว้างว่างเปล่า ทางกรมไม่ได้ประกาศหวงห้ามไว้แต่อย่างใด มีคลองล้อมรอบอยู่ถึงสามด้าน จึงเรียกว่า “คลองครอบครัว” มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 100 ไร่เศษ เวลานี้อยู่ในระหว่างถือกรรมสิทธิ์

บริเวณโรงเรียนตั้งอยู่ในดงครอบครัว ท้องที่ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เป็นที่ดินกว้างว่างเปล่า ทางกรมไม่ได้ประกาศหวงห้ามไว้แต่อย่างใด มีคลองล้อมรอบอยู่ถึงสามด้าน จึงเรียกว่า “คลองครอบครัว” มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 100 ไร่เศษ เวลานี้อยู่ในระหว่างถือกรรมสิทธิ์

แรกเริ่มวันที่เท่าใดไม่ปรากฏ พล.ท. มังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในสมัยนั้นได้ให้ ร.ท. จงกล ไกรฤกษ์ ซึ่งเป็น ส.ส. อยู่ ปรีชาคณะกรรมกรจังหวัดพิษณุโลก เลือกสถานที่เพื่อสร้างมหาวิทยาลัยขึ้นที่จังหวัดพิษณุโลกสักแห่งหนึ่ง ร.ท. จงกล ไกรฤกษ์ จึงได้บันทึกความเห็นเสนอข้าหลวงประจำจังหวัด ในสมัยนั้นเป็นเชิงปรึกษา โดยในที่สุดเห็นพ้องกับคณะกรรมการจังหวัดเลือกเอาที่สนามบินเก่าเป็นที่ตั้งมหาวิทยาลัย ขอให้ข้าหลวงประจำจังหวัด ทำรายงานแจ้งไปยังกระทรวงศึกษาธิการด้วย เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2492 ข้าหลวงประจำจังหวัดได้รายงานไปยังกระทรวงศึกษาธิการตามความเห็นของ ร.ท. จงกล ไกรฤกษ์ แสดงเนื้อที่ไปด้วย กระทรวงศึกษาธิการตอบมาว่าสถานที่ยังไม่เหมาะที่จะจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัย

ต่อมาจังหวัดเห็นว่าที่ดินแปลงที่กล่าวนี้ แม้ไม่เหมาะที่จะจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยก็จริง แต่ที่ดินแห่งนี้ยังเหมาะสมที่จัดตั้งโรงเรียนเกษตรกรรมได้ แม้จะมีเนื้อที่เพียง 112 ไร่ก็ตาม อาจขยายออกไปทางด้านหลังได้อีกมีโขงน้อย จึงได้รายงานไปยังกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาด่วนเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2492 วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2492 นั้นเอง จังหวัดได้รับหนังสือของอธิบดีกรมอาชีวศึกษาความว่า ตามบันทึกตรวจราชการจังหวัดภาคเหนือของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2492 มีความเห็นว่า บริเวณสนามบินเก่าของจังหวัดพิษณุโลกซึ่งจังหวัดได้จัดหาเตรียมไว้สำหรับเป็นสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยนั้น หากจัดเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมจะเหมาะสมกว่า จึงสั่งให้กรมอาชีวศึกษาดำเนินการติดต่อกับจังหวัดเกี่ยวกับเรื่องนี้ต่อไป

กรมอาชีวศึกษาจึงขอทราบว่าเป็นบริเวณสนามบินดังกล่าวซึ่งมีเนื้อที่เพียง 112 ไร่นั้น จะสามารถขยายเนื้อที่เป็น 500-600 ไร่ได้หรือไม่ เพราะโดยปกติโรงเรียนเกษตรฯ ควรมีเนื้อที่เตรียมไว้สำหรับเด็กฝึกภาคปฏิบัติอันเป็นหลักสำคัญอย่างยิ่งในทางวิชาการเกษตรกรรมให้ทางจังหวัดชี้แจงไปโดยด่วน ทางจังหวัดได้ชี้แจงไปว่าที่ดินดังกล่าวเป็นที่ของทางราชการได้สงวนไว้เป็นเขตยุทธศาสตร์ ซึ่งอาจขยายได้อีกไม่น้อยกว่า 1,000 ไร่ และได้ส่งแผนผังแสดงบริเวณและเขตติดต่อไปด้วยเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน

พ.ศ. 2492 ในวันที่ 27 เมษายน 2493 กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงคณะกรรมการจังหวัดความ
ว่า

“ที่ ร.ท. จงกล ไกรฤกษ์ ส.ส. พิษณุโลก ได้เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงศึกษาธิการ ขอให้กระทรวงศึกษาธิการฯ จัดตั้งโรงเรียนเกษตรฯ ขึ้นที่จังหวัดนี้เพื่อความ
เหมาะสมแก่ท้องถิ่น และได้เสนอที่สำหรับจัดตั้งไปยังกระทรวงศึกษาด้วย 2 แห่ง คือ

1. บริเวณสถานที่ทดลองเดิม หน้าสถานีรถไฟพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
2. บริเวณน้ำตกวังนกแอ่น อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

กระทรวงศึกษาธิการใคร่จะทราบโดยละเอียดพร้อมด้วยแผนผัง จังหวัดจึงได้แสดงเนื้อที่โดย
ละเอียดพร้อมด้วยสำเนาหนังสือของนายอำเภอทั้ง 2 อำเภอประกอบ ไปยังกระทรวงศึกษาธิการเมื่อ
วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2493 ได้ติดต่อกันไปมาหลายครั้ง จนถึงวันที่ 23 สิงหาคม ปีเดียวกัน
จังหวัดได้รายงานไปยังกระทรวงศึกษาว่า นอกจากสถานที่สนามบินเก่าดังกล่าวแล้ว ไม่มีที่แห่งใดที่จะ
เหมาะสมเท่า และยังสามารถส่งแผนผังไปเพื่อประกอบการพิจารณาอีกด้วย

วันที่ 8 กันยายน 2493 กระทรวงศึกษาแจ้งมายังจังหวัดว่าได้รับข้อเสนอเพิ่มเติมจาก
ร.ท. จงกล ไกรฤกษ์ อีกว่า ยังมีที่ว่างอีก 3 แห่ง คือ

1. สนามบินเก่าเนื้อที่ประมาณ 120 ไร่
2. ที่ดินสงวนไว้เพื่อจัดสร้างโรงงานทำกระดาษ แต่โครงการได้เลิกไปแล้ว
3. ที่ตั้งภูเขามีสื่อที่หลายพันไร่ ซึ่งทางราชการสงวนไว้แต่ พ.ศ. 2457 เพื่อประโยชน์ในทาง
ยุทธศาสตร์

ทางจังหวัดจึงขอทราบรายละเอียดของสถานที่ตั้ง 3 แห่งนี้ ทางจังหวัดได้รับแจ้งโดยละเอียด
พร้อมด้วยแผนผังและในเวลาเดียวกันนั้น ร.ท. จงกล ไกรฤกษ์ ได้แจ้งเพิ่มเติมไปอีกแห่งหนึ่งเป็นแห่งที่
4 คือ ตำบลบ้านป่า แต่นั้นมาเรื่องก็เงียบหายไปจนกระทั่ง

วันที่ 19 กรกฎาคม 2495 กรมอาชีวศึกษาจึงได้มีหนังสือมายังจังหวัดความว่ากระทรวง
ศึกษาดาริจจะจัดตั้งโรงเรียนเกษตรกรรมขึ้นที่จังหวัดพิษณุโลก จึงขอให้ทางจังหวัดได้พิจารณาหาที่ดิน
ซึ่งมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 500 ไร่ เพื่อทำการจัดตั้งต่อไป

จังหวัด จึงได้พยายามเลือกที่ดินที่เห็นว่าเหมาะสมอีกครั้งหนึ่งคือที่ดินในท้องที่อำเภอพรหม
พิราม จังหวัดพิษณุโลก โดยได้สั่งให้ศึกษาธิการอำเภอพรหมพิรามดำเนินงานต่อไปได้ตอบกันไปมาจน
ในที่สุดเห็นว่าได้ที่เหมาะสมที่สุด จึงได้จัดทำแผนที่ส่งเขป และทำรายงานส่งไปกรมอาชีวศึกษาอีกครั้ง

เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2495 กรมอาชีวศึกษาได้ให้ นายพนม สมิทานนท์ และ ดร.แฟรงค์ คิกกินสัน มาตรวจสถานที่เพื่อจัดตั้งโรงเรียนเกษตร และต่อมาจังหวัดได้รับหนังสือของกรมอาชีวศึกษา ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2495 ความว่าที่จังหวัดเสนอที่ดิน 1 รายพร้อมด้วยแผนที่สังเขปนั้น กรมได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ผู้ชำนาญด้านนี้โดยเฉพาะมาตรวจสอบสถานที่ตั้งและความเหมาะสม โดยทั่วไปเพื่อมิให้เกิดปัญหาในภายหลังได้ คณะผู้ตรวจสอบได้ทำการตรวจสอบที่ดินรวม 8 แห่งด้วยกัน โดย 7 แห่งแรกลงมติเป็นเอกฉันท์ว่าไม่เหมาะสมที่จะจัดตั้งโรงเรียนเกษตรฯ ด้วยสาเหตุนานาประการ คงเหลือแห่งสุดท้ายคือที่ “ดงครอบหรือคลองครอบ” ซึ่งตั้งอยู่ใน ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ทางไปตามถนนสิงหวัฒน์ มีระยะทางจากตัวเมือง หรือเริ่มต้นจากสะพานสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ไปทางสุโขทัย ระยะทาง 8 ก.ม. 400 เมตร ก็จะถึงสี่แยกบ้านกร่าง เลี้ยวซ้ายไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ อีก 3 ก.ม. ก็จะถึงที่ “คลองครอบ” ซึ่งได้จัดสร้างเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมในโอกาสต่อมา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2497 ได้เปิดรับนักเรียนที่จบชั้นประถมปีที่ 4 เข้าศึกษาต่อหลักสูตรมัธยมอาชีวศึกษาตอนต้นเป็นมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตร 3 ปี

ในปี พ.ศ. 2507 ได้ขยายจากมัธยมอาชีวศึกษาตอนต้น เป็นมัธยมอาชีวศึกษาตอนปลายเกษตรกรรม (3 ปี) และในปี พ.ศ. 2518 จึงได้ย้ายมาสังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นวิทยาเขตเกษตรพิษณุโลก และเปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ปี พ.ศ. 2535 จึงได้เปิดทำการสอนในระดับปริญญาตรีเป็นครั้งแรก กระทั่งในปี พ.ศ. 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” จึงได้ปรับเปลี่ยนสถานะดังเช่นปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ตั้งอยู่เลขที่ 52 หมู่ 7 ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก มีเนื้อที่ทั้งหมด 572 ไร่ 3 งาน 15 ตารางวา ก่อตั้งเมื่อวันที่ **23 กันยายน พ.ศ. 2496**

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ให้บริการจัดการศึกษาในระดับปริญญาโท ปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงใน 3 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เปิดการเรียนการสอน ใน 4 สาขาหลัก คือ สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาพืชศาสตร์ สาขาสัตวศาสตร์และประมง และสาขาอุตสาหกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดการเรียนการสอน 1 สาขาหลัก คือ สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เปิดการเรียนการสอน 2 สาขา ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาศิลปศาสตร์

นอกจากนี้ยังมีสายงานสนับสนุนบริหาร 2 กอง คือ กองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา ซึ่งกองบริหารทรัพยากร ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และฝ่ายบริการ ในส่วนของกองการศึกษา ประกอบด้วย งานส่งเสริมวิชาการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา และงานส่งเสริมวิทยบริการและสารสนเทศ

ตราสัญลักษณ์ / สี / ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชณุโลก ใช้ตราสัญลักษณ์เดียวกันกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งเดิมมีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล หมายความว่า สถาบันอันเป็นมงคลแห่งพระราชธา

มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบ ล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญา แผ่ซจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตรารวงกลมทาทเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจายาม ทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

สีเขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์การเจริญเติบโตองงาม ของพืชพันธุ์ และสติปัญญา

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ความซื่อสัตย์จริงใจ

สีเหลือง หมายถึง รวงข้าว ที่มีความอ่อนนุ่ม และเป็นผลิตผลหลักของมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชณุโลก

“ดอกหิริญญิการ์”

...ราชินีแห่งพันธุ์ไม้เลื้อย... ดอกหิริญญิการ์มีขนาดใหญ่ สีขาว ดอกมีกลิ่นหอมอ่อน ๆ ออกดอกเป็นช่อตามซอกใบและปลายกิ่ง ดอกมีลักษณะคล้ายถั่ว ตอนปลายของดอกจะบานกว้างมี 5 กลีบ มีเกสรตัวผู้ติดอยู่กับเนื้อบริเวณโคนกลีบ มีลักษณะเป็นเส้นยาว แยกออกจากกัน คือจะมีเกสรติดอยู่กลีบละ 1 อัน หนึ่งดอกมีเกสร ตัวผู้อยู่ 5 อัน ส่วนเกสรตัวเมียจะมีลักษณะเป็นแท่งขนาดเล็ก ช่อนอยู่ข้างในดอก ดอกเมื่อบานเต็มที่จะมีความกว้างประมาณ 8 เซนติเมตรและยาวประมาณ 13 เซนติเมตร ช่อดอกหนึ่ง ๆ จะมีดอกตั้งแต่ 6-15 ดอก ดอกจะผลัดกันบานครั้งละประมาณ 4 ดอก

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นผู้นำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีการบูรณาการระหว่างศาสตร์ โดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และชุมชนเป็นฐานตลอดห่วงโซ่อุปทานด้านเกษตรปลอดภัย ภายใต้ศาสตร์แห่งพระราชา”

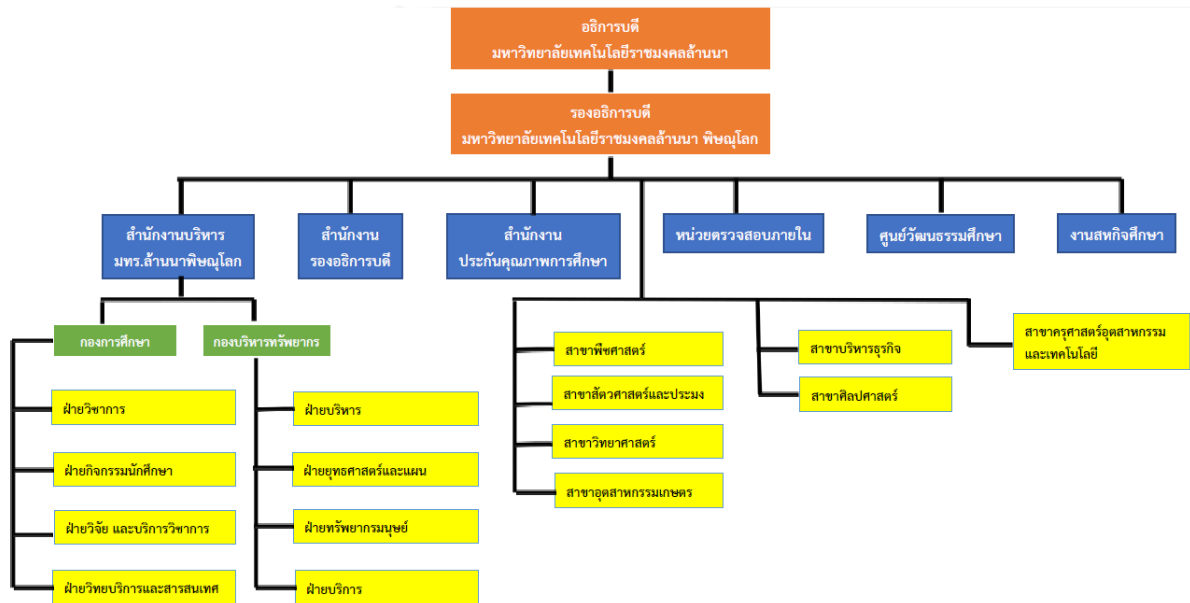
พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่บูรณาการระหว่างศาสตร์ภายใต้การนำเทคโนโลยีนวัตกรรมและชุมชนเป็นฐาน และเชื่อมโยงกับศาสตร์แห่งพระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
2. สร้างงานวิจัยเชิงนวัตกรรมเทคโนโลยีที่มีการบูรณาการระหว่างศาสตร์ นำไปใช้ประโยชน์กับชุมชนหรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ และเป็นงานวิจัยที่มีการตีพิมพ์ระดับชาติ และนานาชาติ
3. บริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสามารถสร้างรายได้ให้กับมทร.ล้านนา พิษณุโลก
4. ทำนุบำรุง สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. การบริหารจัดการมุ่งสู่องค์กรคุณภาพ

เอกลักษณ์

"เกษตรปลอดภัย"

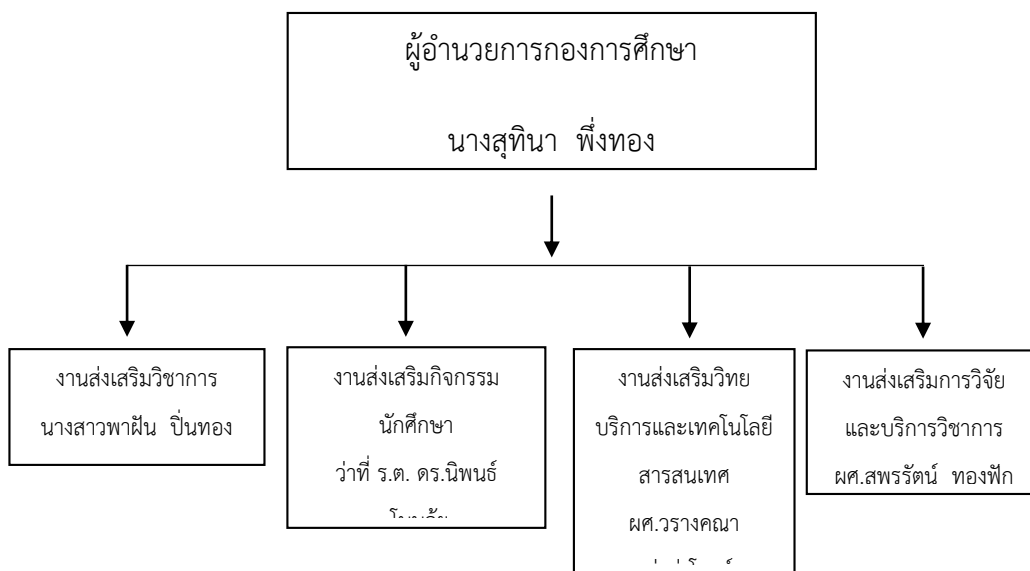
โครงการสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



กองการการศึกษา

กองการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ งานด้านวิชาการ งานด้านการวิจัย งานด้านบริการวิชาการ และงานด้านศิลปวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายใน มีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าส่วนงาน และมีหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล จำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มีหน้าที่กำกับติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานในแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างบุคลากรของกองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก มีหัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ เป็นหัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานวิจัยและงานบริการวิชาการ งานสนับสนุนการวิจัย และงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ งานจัดทำแผนงาน กำหนดตัวชี้วัด และการควบคุมดูแลการบริหารจัดการงบประมาณงานวิจัย และงานบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ของมหาวิทยาลัย

การวิจัย เป็นพันธกิจหลักด้านหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ถึงความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรในหน่วยงานและสะท้อนถึงภาพรวมของการจัดการศึกษาภายในมหาวิทยาลัย เพราะการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการให้กับนักศึกษาในปัจจุบันไม่ได้มาจากการค้นคว้าในตำราเพียงอย่างเดียว แต่เกิดจากความรู้ที่สั่งสม ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่มาจากกระบวนการวิจัย อันเป็นความรู้ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของอาจารย์ และเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักกระบวนการคิด วิเคราะห์ทางวิชาการ อันนำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติต่อไปได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น การวิจัยจึงเป็นตัวบ่งชี้ด้านหนึ่ง ที่แสดงให้เห็นคุณภาพทางการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาได้เป็นอย่างดี

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนา งาน จึงได้จัดทำ “คู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยของบริการแก่อาจารย์ และบุคลากรที่ทำงานวิจัยต่อไป

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ปณิธาน

มุ่งผลักดันให้เกิดงานวิจัยสนับสนุนการให้ บริการวิชาการ และสร้างสรรค์นวัตกรรม ที่ตอบสนองความต้องการของ สังคม ชุมชนท้องถิ่น ตามความถนัดและจุดเน้นของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

วิสัยทัศน์

งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการเป็นหน่วยงานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรสร้างผลงานวิจัยนวัตกรรม และให้บริการวิชาการอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจ

1. สร้างงานวิจัย และนวัตกรรมที่เน้นองค์ความรู้เพื่อชั้นนำสังคมด้านเกษตรปลอดภัย
2. ให้บริการวิชาการที่เน้นองค์ความรู้ตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชนท้องถิ่น ตามความถนัดและจุดเน้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน (SWOT) ของงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

จุดแข็ง (Strength)

1. บุคลากรมีปณิธานแน่วแน่ในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและบริการวิชาการ
2. มีนโยบายการสนับสนุนและส่งเสริมจากหน่วยงานในระดับที่สูงกว่าในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

จุดอ่อน (Weakness)

1. บุคลากรสายสนับสนุนในระดับปฏิบัติการมีน้อย
2. สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

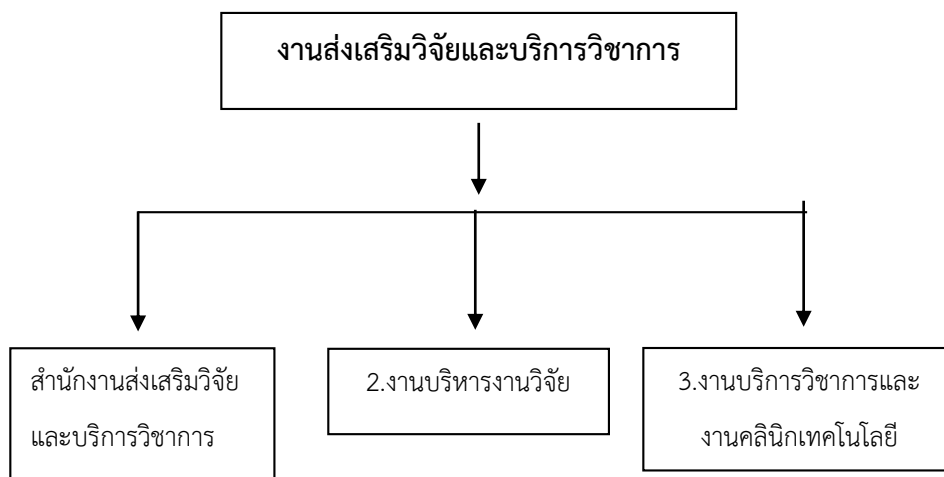
โอกาส (Opportunity)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก มีองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการเผยแพร่องค์ความรู้สู่ชุมชนและสังคม

ภัยคุกคาม (Threat)

การสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกมีการแข่งขันสูง

โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

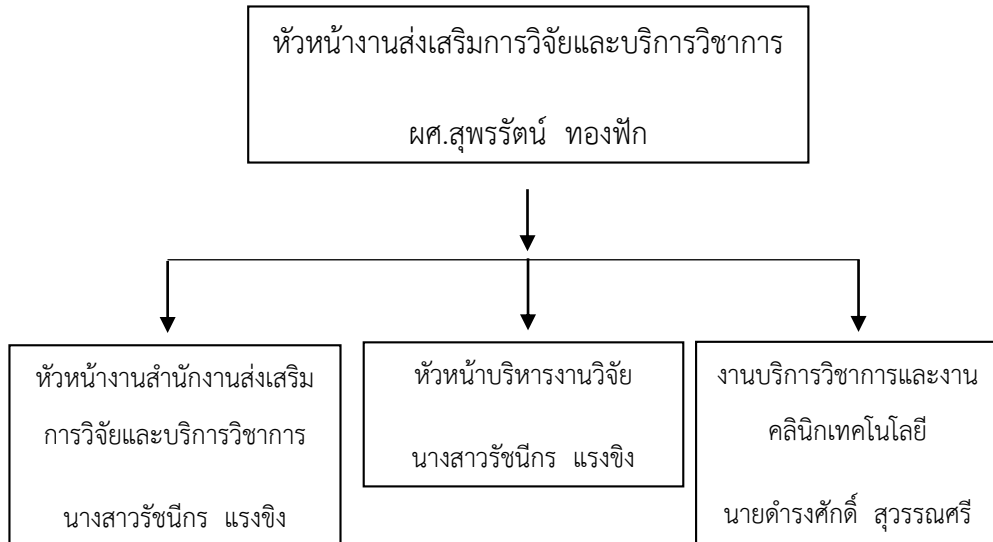


บุคลากรของหน่วยงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการมีบุคลากรทั้งสิ้น 3 คน แบ่งเป็น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 1 คน เจ้าหน้าที่โครงการ 1 คน มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท 2 คน ปริญญาตรี 1 คน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
ผศ.สุพรรณรัตน์ ทองฟัก	หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	วธ.ม บริหารธุรกิจ
นางสาวรัชนิกร แรงชิง	หัวหน้างานบริหารงานวิจัย หัวหน้าสำนักงานงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ	บธ.บ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
นายดำรงศักดิ์ สุวรรณศรี	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการวิชาการและงานคลินิกเทคโนโลยี	วท.ม สิ่งแวดล้อม

โครงสร้างบุคลากรของหน่วยงานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อทราบกระบวนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิชาการ พ.ศ. 2547 ได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

2. ประโยชน์ของการทำคู่มือ

1. อาจารย์ และบุคลากรที่ทำงานวิจัยสามารถปฏิบัติตาม กระบวนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิชาการ พ.ศ. 2547 ได้อย่างถูกต้อง
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ผู้รับบริการทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน โครงการวิจัยได้เป็นอย่างดี

3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เพื่อให้ทราบกระบวนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 เช่น การเบิกเงินงวดที่ 1 การเบิกเงินงวดที่ 2 การเบิกเงินงวดที่ 3 การขออนุมัติขยายเวลา และเลื่อนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย การโอนหาค่าใช้จ่าย และการปรับงบประมาณรายการโครงการวิจัย เป็นต้น

โครงการวิจัย หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัยหรือลักษณะงานที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

การรับเงินงวดที่ 1 นักวิจัย/ผู้รับทุนจะได้รับทุนตามที่กำหนดไว้ใน แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1


การรับเงินงวดที่ 2 นักวิจัย/ผู้รับทุนส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่รับไปในงวดที่ 1 แก่การเงิน/
กองคลังในสังกัด/พื้นที่ พร้อมแนบรายงานความก้าวหน้า จำนวน 2 ฉบับ

การรับเงินงวดที่ 3 นักวิจัย/ผู้รับทุนส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่รับไปในงวดที่ 2 แก่การเงิน/
กองคลังในสังกัด/พื้นที่ พร้อมแนบรายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม


การขออนุมัติขยายเวลาและเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงิน เมื่อนักวิจัยสามารถส่งเอกสาร
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโครงการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

การขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย เมื่อนักวิจัยมีรายการค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินโครงการวิจัยเกินหมวดค่าใช้จ่ายที่ได้ประมาณการไว้ใน แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ
วิจัย วจ.1


4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	เขียนโดย นางสาวรัชนิกร แรงชิง ควบคุมโดย งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
--	---	--

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> แผนวิจัย แจ้งนักวิจัย ทราบแจ้งเตรียมเอกสาร ↓ </div>	- แผนวิจัยแจ้งผลการได้รับ อนุมัติโครงการวิจัยให้นักวิจัย ทราบ	ต.ค.	สวพ.	บันทึก ข้อความแจ้ง นักวิจัย
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> นักวิจัยจัดทำเอกสาร ประกอบการจัดทำ สัญญารับทุน ↓ </div>	- นักวิจัยดำเนินการ ส่ง ว1-ด, วจ-1 และ แผนการเบิก-จ่ายเงิน ให้แผนวิจัย	ต.ค.	นักวิจัย	หนังสือแจ้ง นักวิจัย
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร ↓ </div>	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ว- 1ด , วจ.1 และแผนการเบิก จ่ายเงินโครงการวิจัย	ต.ค.	งานบริหาร งานวิจัย	ว-1ด , วจ.1 และแผนการ เบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัดทำ สัญญารับทุน ↓ </div>	- เจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญาเงินทุน พร้อมแจ้งนักวิจัยเซ็นสัญญารับ ทุน	ต.ค.	งานบริหาร งานวิจัย	สัญญารับทุน โครงการวิจัย ว-1ด. , วจ.1 , แผนการ เบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> การลงนามในสัญญารับ ทุน ↓ </div>	- รองอธิการบดี มทร.ล้านนา พิษณุโลก ลงนามในสัญญารับทุน	ต.ค.	งานส่งเสริม งานวิจัยฯ/กอง การศึกษา/รอง อธิการบดี	สัญญารับทุน โครงการวิจัย ว-1ด. , วจ.1 , แผนการ เบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> จบ </div>				

 <p>มทร.ล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการเบิก เงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>เขียนโดย นางสาวรัชนีกร แรงชิง ควบคุมโดย งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ</p>
--	--	--

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
<p>นักวิจัยจัดทำเอกสาร การเบิกเงินงวดที่ 1</p>	<p>- นักวิจัยดำเนินการ จัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก เงินงวดที่ 1 พร้อมแนบใบเบิก ผลประโยชน์ และใบสำคัญรับ เงิน</p>	<p>ต.ค.</p>	<p>นักวิจัย</p>	<p>บันทึก ข้อความ ใบ เบิก ผลประโยชน์ และใบสำคัญ รับเงินงวดที่ 1</p>
<p>นักวิจัยจัดทำเอกสาร การเบิกเงินงวดที่ 2</p>	<p>- เมื่อนักวิจัยดำเนินงานตามแผน ระยะ 6 เดือน นักวิจัยต้องส่ง เบิกเงินงวดที่ 1 จัดทำบันทึก ข้อความขอส่งรายงาน ความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญ รับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติ เบิกเงินงวดที่ 2</p>	<p>เม.ย.</p>	<p>นักวิจัย</p>	<p>บันทึก ข้อความ รายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย ใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายงวด ที่ 1 ใบเบิก ผลประโยชน์ และใบสำคัญ รับเงิน งวดที่ 2</p>
<p>B</p>				

 <p>มทร.ล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินการเบิก เงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก</p>	<p>เขียนโดย นางสาวรัชนีกร แรงชิง ควบคุมโดย งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ</p>
--	--	--

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
<p style="text-align: center;">B</p>				
<p style="text-align: center;">นักวิจัยจัดทำเอกสาร การเบิกเงินงวดที่ 3</p>	<p>- เมื่อนักวิจัยดำเนินงานตามแผน นักวิจัยต้องส่งเบิกเงินงวดที่ 1 จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงาน ความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับ เงินงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิก เงินงวดที่ 3</p>	<p>ส.ค.</p>	<p>นักวิจัย</p>	<p>บันทึกข้อความ รายงาน ความก้าวหน้า โครงการวิจัย ใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายงวดที่ 2 ใบเบิก ผลประโยชน์ และใบสำคัญ รับเงิน งวดที่ 3</p>
<p style="text-align: center;">ส่งเล่มรายงานฉบับ สมบูรณ์</p>	<p>- นักวิจัยรับเงินงวดสุดท้าย ภายใน 30 วัน ต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย วจ.2</p>	<p>ก.ย.</p>	<p>นักวิจัย</p>	<p>บันทึกข้อความ ส่งเล่มรายงาน ฉบับสมบูรณ์ พร้อมสรุป รายงานการใ้ จ่ายเงิน โครงการวิจัย วจ.2 รายงานฉบับ สมบูรณ์ 15 เล่ม</p>
<p style="text-align: center;">จบ</p>				

การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การเบิกเงินงวดที่ 1

1.1. นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินในโครงการวิจัย โดยระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ระบุชื่อเรื่องโครงการวิจัย ได้รับทุนสนับสนุนปีงบประมาณใด โดยได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.1 ซึ่งเป็นเอกสารที่ระบุงบประมาณ วงเงินค่าใช้จ่ายที่นักวิจัยจะใช้จ่ายเงินตลอดระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย และจำนวนเงินงวดที่จะเบิกในแต่ละงวด ให้นักวิจัยระบุงวดที่จะเบิก จำนวนเงินที่จะเบิก ทั้งตัวเลข และตัวอักษร ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	
ที่ -	วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินในโครงการวิจัย	
เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนาพิษณุโลก	
ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามแบบ วจ.1 เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัยในงวดที่ 1 จำนวน บาท (.....)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
	(.....) หัวหน้าโครงการวิจัย

ภาพที่ 1 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 1

1.2. นักวิจัยจัดทำใบเบิกเงินผลประโยชน์ ในการจัดทำใบเบิกผลประโยชน์เป็นการระบุแหล่งที่มาของเงิน อ้างถึง ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป ข้อที่ 7 ให้นำหน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝาก

ธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ชั้น 2 บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และเงินโครงการพิเศษ

กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินกาตาม (1) และ (2) ไว้แล้วให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ดังนั้นนักวิจัยจึงต้องใช้ใบเบิกเงินผลประโยชน์ในการเบิกเงินงวดโครงการวิจัย โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1.2.1. เลขที่ใบเบิก งานการเงินจะเป็นผู้กรอกเอง

1.2.2. ลงวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน หรือวันที่เดียวกันกับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก

เงินงวด

1.2.3. เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณผลประโยชน์หมวด โครงการวิจัย

1.2.4. หมวดรายจ่ายด้านเงินผลประโยชน์ โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

ประจำปีงบประมาณ

1.2.5. รายการ เบิกเงินงวดที่ 1 โครงการวิจัย เรื่อง อะไรระบุ

1.2.6. ใบสำคัญที่ ระบุ จำนวนใบสำคัญเงินที่แนบ เช่น 1 ใบ

1.2.7. จำนวนเงิน ระบุ จำนวนเงินงวดที่จะเบิก

1.2.8. รวมเป็นเงิน ยอดรวมทั้งหมด

1.2.9. รวมยอดเงินในช่องด้านล่าง

1.2.10. ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร

1.2.11. ลงลายมือชื่อผู้เบิก

1.2.12. การลงชื่อในช่องอื่นๆ งานการเงินจะดำเนินการตามตำแหน่งที่ระบุ

1.3 ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดดังนี้

1.3.1 ลงวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน หรือวันที่เดียวกันกับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
เงินงวด

1.3.2 ระบุชื่อผู้ที่เบิกเงิน และที่อยู่ ปัจจุบัน

1.3.3 รายการ เบิกเงินงวดที่ 1 โครงการวิจัย เรื่อง อะไรระบุ

1.3.4 ระบุจำนวนเงินงวดที่จะเบิก

1.3.5. รวมยอดเงินในช่องด้านล่าง

1.3.6. ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร

1.3.7 ลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน

1.3.8 ผู้จ่ายเงิน หัวหน้างานการเงินจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ใบสำคัญรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก

วันที่

1.3.2 ระบุชื่อผู้ที่เบิกเงิน และที่อยู่

1.3.1 ลงวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน

ข้าพเจ้า
อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด ได้รับเงินจาก เขตพื้นที่พิษณุโลก กระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน
	1.3.3 เบิกเงินงวดที่ 1 โครงการวิจัย เรื่อง	1.3.4 ระบุจำนวนเงินที่ เบิก
	1.3.6 ระบุจำนวนเงิน ตัวอักษร	1.3.5 ระบุจำนวนเงิน ที่เบิก
	รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

1.3.7 ลายมือชื่อผู้เบิก

1.3.8 ลายมือชื่อ
หัวหน้างานการเงิน

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 การเบิกเงินงวดที่ 2

2.1 นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 โดยระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ระบุชื่อเรื่องโครงการวิจัย ได้รับทุนสนับสนุนปีงบประมาณใด โดยระบุเอกสารที่จะแนบ คือ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และเอกสารขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

	บันทึกข้อความ
<p>ส่วนราชการ งานส่งเสริมการและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ที่ - วันที่</p>	
<p>เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2</p>	
<p>เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนาพิษณุโลก</p>	
<p>ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ขอส่ง รายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 (เอกสารดังแนบ) และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 เพื่อ ดำเนินงานวิจัยต่อไป</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>	
<p>(.....) หัวหน้าโครงการวิจัย</p>	

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 2

2.2 ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ประกอบด้วย ลำดับที่ / วัน เดือน ปี / รายการ / หมวดเงิน ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค , ค่าใช้สอย , ค่าวัสดุ , รวม

2.2.1 ลำดับที่ ใบเสร็จรับเงิน โดยการเรียงลำดับวันที่ก่อนหลัง

2.2.2 วัน เดือน ปี ของใบเสร็จรับเงิน

2.2.3 รายการ ระบุ รายการที่ใช้ เช่น ค่าวัสดุ (ระบุรายการแรกของใบเสร็จ) หรือ ค่าจ้างเหมาต่างๆ ระบุตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

2.2.4 หมวดค่าใช้จ่าย ระบุ จำนวนเงินตามรายการค่าใช้จ่ายในช่องหมวดค่าใช้จ่าย

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย						
เรื่อง						
งวดที่ 1 จำนวน 25,797.95 บาท						
ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	13 ก.พ. 52	ค่าสาธารณูปโภค	9,500.00			9,500.00
2	10 มี.ค. 52	ค่าวัสดุ (ท่อทองแดง ฯลฯ)			1,267.95	1,267.95
3	23 มี.ค. 52	ค่าคั้น, หัวและ ใบสับประรด			400.00	400.00
4	27 มี.ค. 52	ใบหมอนรับเพื่อลดขนาด		1,500.00		1,500.00
5	27 มี.ค. 52	ใบหมอนรับเพื่อลดขนาด		1,500.00		1,500.00
6	17 เม.ย. 52	การสกัดของฟอสฟอรัส			956.00	956.00
7	20 เม.ย. 52	ค่าจ้างขนานบดเพื่อลดขนาด		1,500.00		1,500.00
8	26 เม.ย. 52	ค่าจ้างขนานบดเพื่อลดขนาด		3,000.00		3,000.00
9	18 พ.ค. 52	ค่าจ้างขนานเตรียมตัวอย่างตัวดูดซับ		3,000.00		3,000.00
10	18 พ.ค. 52	ค่าจ้างขนานเตรียมตัวอย่างตัวดูดซับ		3,000.00		3,000.00
11	20 พ.ค. 52	ค่าถ่านดูดซับ (Activated carbon)			65.00	65.00
12	31 พ.ค. 52	กล่องโฟม			109.00	109.00
		รวมเป็นเงิน	9,500.00	13,500.00	2,797.95	25,797.95

ภาพที่ 5 ตัวอย่างตารางรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 1

2.3 ใบเบิกผลประโยชน์

2.3.1 เลขที่ใบเบิก งานการเงินจะเป็นผู้กรอกเอง

2.3.2 ลงวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน หรือวันที่เดียวกันกับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก

เงินงวด

2.3.3 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบผลประโยชน์หมวด โครงการวิจัย

2.3.4 หมวดรายจ่ายด้านเงินผลประโยชน์ โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

ประจำปีงบประมาณ

2.3.5 รายการ เบิกเงินงวดที่ 2 โครงการวิจัย เรื่อง อะไรระบุ

2.3.6 ใบสำคัญที่ ระบุ จำนวนใบสำคัญเงินที่แนบ เช่น 1 ใบ

2.3.7 จำนวนเงิน ระบุ จำนวนเงินงวดที่จะเบิก

2.3.8 รวมเป็นเงิน ยอดรวมทั้งหมด

2.3.9 รวมยอดเงินในช่องด้านล่าง

2.3.10 ระบุนับจำนวนเงินเป็นตัวอักษร

2.3.11 ลงลายมือชื่อผู้เบิก

2.3.12 การลงชื่อในช่องอื่นๆ งานการเงินจะดำเนินการตามตำแหน่งที่ระบุ

ใบเบิกผลประโยชน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขที่เบิก..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินผลประโยชน์ ดังมีรายการต่อไปนี้

หมวดรายจ่ายด้านเงินผลประโยชน์	รายการ	เบสาคณูที่	จำนวนเงิน	เงิน
	2.3.6. ใบสำคัญที่ 1			
	2.3.5. เบิกเงินงวดที่ 2 โครงการวิจัย เรื่อง ระบุ			
	2.3.10. ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร			
	2.3.8. ระบุจำนวนเงินที่			
	2.3.9. ระบุจำนวนเงินที่			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ได้ตรวจการจ่าย และใบสำคัญที่ขอเบิกรวม.....ฉบับ

เห็นว่าถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....นักวิชาการเงินและบัญชี และฉบับแก้ไข เป็น.....แล้ว

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารผู้เบิก

อนุมัติให้จ่ายได้

(นายวิศ จิตต์ธรรม)ผู้จ่ายเงิน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ภาพที่ 6 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกผลประโยชน์เงินงวดที่ 2

2.5 รายงานความก้าวหน้า แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แบบ ต-1ช/ด ซึ่งนักวิจัยจะต้องรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์ม

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	แบบ ต-1ช/ด
แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย	
1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย	
ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ)	
หน่วยงานที่สังกัด	
หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail	
ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี	
งบประมาณที่ได้รับ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ปี	
เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)	
2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของงานวิจัย	
2.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (โดยสรุป)	
.....	
2.2 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรมขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร	
.....	
2.3 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ ให้แนบความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัยที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]	
.....	
2.4 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)	
.....	
2.5 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น	
..... บาท	

ภาพที่ 8 แบบฟอร์ม แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบ ต-1ช/ด

แผ่นที่ 1

2.6 งานตามแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

.....

.....

.....

2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล

.....

.....

.....

(ลายเซ็น)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า/กระทรวง

วันที่ เดือน พ.ศ.


หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย

ภาพที่ 9 แบบฟอร์ม แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย แบบ ต-1ข/ด

แผ่นที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 การเบิกเงินงวดที่ 3

3.1 นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 โดยระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ระบุชื่อเรื่องโครงการวิจัย ได้รับทุนสนับสนุนปีงบประมาณใด โดยระบุเอกสารที่จะแนบ คือ ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 และเอกสารขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งานส่งเสริมการและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	วันที่
ที่ -	
เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2	
เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนาพิษณุโลก	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง	
..... ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ	
ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 (เอกสารดังแนบ) และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 เพื่อดำเนินงานวิจัยต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
(.....)	
หัวหน้าโครงการวิจัย	

ภาพที่ 10 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินงวดที่ 3

ในการส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 จะต้องแนบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งคณะกรรมการอ่านและพิจารณาผลงานวิจัย ประจำปีนั้นๆ และให้ข้อเสนอแนะแก่นักวิจัย คณะกรรมการจะใช้เวลาในการพิจารณาโดยประมาณ 1-2 สัปดาห์ และส่งชื่อให้นักวิจัยนำไปปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ เพื่อให้ได้ผลงานวิจัยที่มีถูกต้องและมีคุณภาพ

3.2 ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ประกอบด้วย ลำดับที่ / วัน เดือน ปี / รายการ / หมวดเงิน ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค , ค่าใช้สอย , ค่าวัสดุ , รวม

3.2.1 ลำดับที่ ใบเสร็จรับเงิน โดยการเรียงลำดับวันที่ก่อนหลัง

3.2.2 วัน เดือน ปี ของใบเสร็จรับเงิน

3.2.3 รายการ ระบุ รายการที่ใช้ เช่น ค่าวัสดุ (ระบุรายการแรกของใบเสร็จ) หรือ ค่าจ้างเหมาต่างๆ ระบุตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

3.2.4 หมวดค่าใช้จ่าย ระบุ จำนวนเงินตามรายการค่าใช้จ่ายในช่องหมวดค่าใช้จ่าย

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย						
เรื่อง						
งวดที่ 2 จำนวน 61,209 บาท						
ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	10 สค. 52	ค่าวัสดุ (แลนคาร์ตนิทิล ฯลฯ)	-	-	4,550.00	4,550.00
2	15 สค. 52	ค่าวัสดุ (กรดไนโตริก ฯลฯ)	-	-	5,000.00	5,000.00
3	15 สค.	ค่าจ้างเหมาในการเตรียมตัวชุดรับอำนาจกันมันต์	-	2,000.00	-	2,000.00
		ฉีดไฮดรอนทริสแอมโมเนียม 100 ลิตร	-	-	4,830.00	4,830.00
5	24 สค. 52	ค่าวัสดุ (ยาออกซิเจน ฯลฯ)	-	-	896.00	896.00
6	25 สค. 52	ค่าใช้สอยต่อหอกระจาย, เข็ม	-	250.00	-	250.00
7	3 ธอ. 52	ค่าวัสดุ (เบ็กเกอร์, กรวยแก้ว ฯลฯ)	-	-	23,590.00	23,590.00
8	10 ธอ. 52	ค่าใช้สอยค่าวิเคราะห์ไอระเหยในห้องน้ำ	-	8,400.00	-	8,400.00
9	21 สค. 52	ค่าวัสดุ (ปากก, ปากกาน้ำ ฯลฯ)	-	-	202.00	202.00
10	25 สค. 52	ค่าวัสดุ (กระดาษ ฯลฯ)	-	-	216.00	216.00
11	8 พอ. 52	ค่าจ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง	-	1,100.00	-	1,100.00
12	8 พอ. 52	ค่าวัสดุ (เพิ่ม)	-	-	175.00	175.00
13	10 พอ. 52	ค่าจ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง	-	2,000.00	-	2,000.00
14	20 พอ. 52	ค่าใช้สอยค่าวิเคราะห์ไอระเหยในห้องน้ำ	-	8,000.00	-	8,000.00
		รวมเป็นเงิน	-	21,750.00	39,459.00	61,209.00

ภาพที่ 11 ตัวอย่างตารางรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 และงวดที่ 3 บางส่วน

3.3 ใบเบิกผลประโยชน์

- 3.3.1 เลขที่ใบเบิก งานการเงินจะเป็นผู้กรอกเอง
- 3.3.2 ลงวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน หรือวันที่เดียวกันกับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก

เงินงวด

- 3.3.3 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบผลประโยชน์หมวด โครงการวิจัย
- 3.3.4 หมวดรายจ่ายด้านเงินผลประโยชน์ โครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

ประจำปีงบประมาณ

- 3.3.5 รายการ เบิกเงินงวดที่ 3 โครงการวิจัย เรื่อง อะไรระบุ
- 3.3.6 ใบสำคัญที่ ระบุ จำนวนใบสำคัญเงินที่แนบ เช่น 1 ใบ
- 3.3.7 จำนวนเงิน ระบุ จำนวนเงินงวดที่จะเบิก
- 3.3.8 รวมเป็นเงิน ยอดรวมทั้งหมด
- 3.3.9. รวมยอดเงินในช่องด้านล่าง
- 3.3.10. ระบุนับจำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- 3.3.11. ลงลายมือชื่อผู้เบิก
- 3.3.12. การลงชื่อในช่องอื่นๆ งานการเงินจะดำเนินการตามตำแหน่งที่ระบุ

ใบเบิกผลประโยชน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก

เลขที่เบิก..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินผลประโยชน์ ดังมีรายการต่อไปนี้

หมวดรายจ่ายด้านเงินผลประโยชน์	รายการ	ใบสำคัญที่	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน
	3.3.6. ใบสำคัญที่ 1			
	3.3.5. เบิกเงินงวดที่ 3 โครงการวิจัย เรื่อง ระบุ			
	3.3.8. ระบุจำนวนเงินที่			
	3.3.9. ระบุจำนวนเงินที่			
	3.3.10. ระบุจำนวนเงิน			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)
เห็นตัวอักษร

ได้ตรวจการจ่าย และใบสำคัญที่ขอเบิกรวม.....
เห็นว่าถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... นักวิชาการเงินและบัญชี และฉบับแก้ไข เป็นการถูก.....

(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้เบิก
อนุมัติให้จ่ายได้

(นายวิศ จิตต์ธรรม) ผู้จ่ายเงิน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

3.3.1. เลขที่ใบเบิก งาน
การเงินจะเป็นผู้กรอกเอง

3.3.2. ลงวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน

3.3.3. ระบุโครงการวิจัย

3.3.7. ระบุจำนวน
เงินที่เบิก

3.3.4. โครงการวิจัย
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี
๒๐๒๒-๒๐๒๓

3.3.5. เบิกเงินงวดที่ 3
โครงการวิจัย เรื่อง ระบุ

3.3.8. ระบุ
จำนวนเงินที่
.....

3.3.9. ระบุ
จำนวนเงินที่
.....

3.3.10. ระบุจำนวนเงิน

3.3.11. ลงลายมือชื่อผู้เบิก

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกผลประโยชน์เงินงวดที่ 3

3.4 ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดดังนี้

3.4.1 ลงวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน หรือวันที่เดียวกันกับบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก
เงินงวด

3.4.2 ระบุชื่อผู้เบิกเงิน และที่อยู่ ปัจจุบัน

3.4.3 รายการ เบิกเงินงวดที่ 3 โครงการวิจัย เรื่อง อะไรระบุ

3.4.4 ระบุจำนวนเงินงวดที่จะเบิก

3.4.5. รวมยอดเงินในช่องด้านล่าง

3.4.6. ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร

3.4.7 ลงลายมือชื่อผู้เบิกเงิน

3.4.8 ผู้จ่ายเงิน งานการเงินจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ใบสำคัญรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่

3.4.2 ระบุชื่อผู้เบิกเงิน และที่อยู่

3.4.1 ลงวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน

ข้าพเจ้า
 อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ
 จังหวัด ได้รับเงินจาก เขตพื้นที่พัฒนาโลก กระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน
	3.4.3 เบิกเงินงวดที่ 3 โครงการวิจัย เรื่อง	3.4.4 ระบุจำนวนเงินที่ เบิก
	3.4.6 ระบุจำนวนเงิน ตัวอักษร	3.4.5 ระบุจำนวนเงิน ที่เบิก
	รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

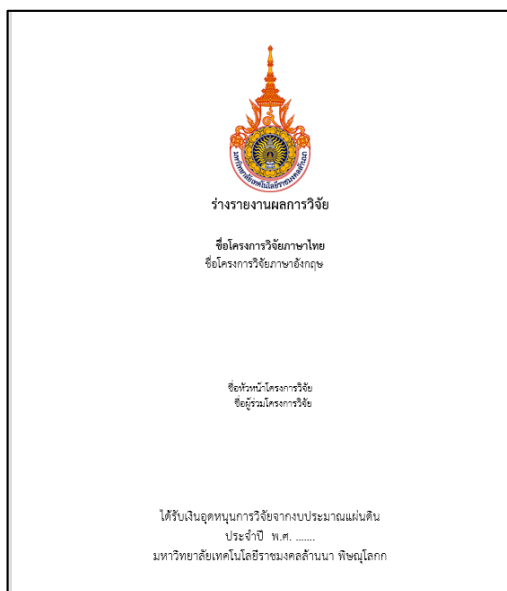
3.4.7 ลายมือชื่อผู้เบิก

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
 ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

3.4.8 ลายมือชื่อ
หัวหน้างานการเงิน

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3


2.5 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ชุด



ภาพที่ 14 ตัวอย่างปกร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 4 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

4.1 นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2 โดยระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ระบุชื่อเรื่องโครงการวิจัย ได้รับทุนสนับสนุนปีงบประมาณใด โดยระบุเอกสารที่จะแนบ คือร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 และเอกสารและสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2 ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เขตพื้นที่พิษณุโลก
 ที่ - วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2

เรียน รองอธิการบดี เขตพื้นที่พิษณุโลก

ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
 งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน เล่ม พร้อมใบสำคัญรับ
 เงินงวดที่ 3 และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2 (เอกสาร đínhแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัย

ภาพที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

4.2 ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ประกอบด้วย ลำดับที่ / วัน เดือน ปี / รายการ /
 หมวดเงิน ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค , ค่าใช้สอย , ค่าวัสดุ , รวม

4.2.1 ลำดับที่ ใบเสร็จรับเงิน โดยการเรียนลำดับวันที่ก่อนหลัง

4.2.2 วัน เดือน ปี ของใบเสร็จรับเงิน

4.2.3 รายการ ระบุ รายการที่ใช้ เช่น ค่าวัสดุ (ระบุรายการแรกของใบเสร็จ)

หรือ ค่าจ้างเหมาต่างๆ ระบุตามใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

4.2.4 หมวดค่าใช้จ่าย ระบุ จำนวนเงินตามรายการค่าใช้จ่ายในช่องหมวด

ค่าใช้จ่าย

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย						
เรื่อง						
งวดที่ 3 จำนวน 1,975 บาท						
ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสารานุกรม	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	รวม
1	29-Jul-53	ค่าถ่ายเอกสารและเขียนเล่ม	-	1,975.00	-	1,975.00
		รวมเป็นเงิน	-	1,975.00	-	1,975.00

ภาพที่ 16 ตัวอย่างตารางรายการค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ 3 ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม

ในการสรุปรายการค่าใช้จ่ายในงวดที่ 3 นั้น จะมีรายการค่าใช้จ่ายได้ได้เพียงรายการ คือ ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เท่านั้น เนื่องจากการใช้จ่ายเงินจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2 ซึ่งจะสอดคล้องการผลการดำเนินงานโครงการวิจัย ที่จะต้องผลการดำเนินงานเสร็จแล้ว

4.3 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2 เป็นเอกสารสำคัญของการสรุปค่าใช้จ่ายที่นักวิจัยได้ดำเนินงานวิจัยมาทั้งหมด

- 4.3.1 ระบุชื่อโครงการวิจัย
- 4.3.2 ผลที่ได้จากการวิจัย โดยสรุปสั้นๆ
- 4.3.3 ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
- 4.3.4 ระบุตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ผศ. รศ. ศ. และ อาจารย์
- 4.3.5 ระบุหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย
- 4.3.6 ลักษณะโครงการวิจัย ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ประเภทงบประมาณที่

ได้รับ ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เงินงบประมาณ เงินนอก

งบประมาณ จะเป็นงบประมาณประเภท เงินงบประมาณผลประโยชน์ หรือโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

4.3.7 ระบุปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

4.3.8 ระยะเวลา ตามสัญญาเงินทุน หรือตามระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายเวลาสิ้นสุด

4.3.9 สรุปรายงานการรับ จ่าย ตั้งแต่ บิลค่าใช้จ่ายใบแรก ถึง บิลค่าใช้จ่ายใบสุดท้าย ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

4.3.10 รายงาน ลักษณะค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทน นักวิจัย ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย สรุปยอดรวมทั้งหมดที่ใช้จริง

4.3.11 รายงาน ลักษณะค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าจ้างเหมาทุกชนิด ค่าซ่อมแซม ค่าถ่ายเอกสารแผ่นพับ สื่อประชาสัมพันธ์ วัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าถ่ายถอดเทคโนโลยีงานวิจัย ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน สรุปยอดรวมทั้งหมดที่ใช้จริง

4.3.12 รายงาน ลักษณะค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุทุกชนิด สรุปยอดรวมทั้งหมดที่ใช้จริง

4.3.13 รายงาน ลักษณะค่าสาธารณูปโภค ตามที่ระบุไว้ใน แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.1

4.3.14 รายงาน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ (กรณีที่มี) ถ้าโครงการวิจัยใดมีค่าครุภัณฑ์ต้องระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดจริง

4.3.15 รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เมื่อสรุปค่าใช้จ่ายทุกรายการแล้ว ยอดรวมจะต้องตรงกับยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติ

4.3.16 เงินโครงการวิจัยคงเหลือ เมื่อสรุปค่าใช้จ่ายทุกรายการแล้วน้อยกว่า ยอดเงินที่ได้รับการอนุมัติ จะมียอดเงินคงเหลือจากการดำเนินงานวิจัย ซึ่งส่วนนี้งานการจะเรียกเงินจำนวนที่เหลือคืน เพื่อนำส่งรายได้แผ่นดินต่อไป

4.3.17 ลงชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย และผู้ร่วมโครงการวิจัยทุกคน ลงวันที่ ดำเนินการจัดทำเอกสาร

วจ.2

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ

ผลที่ได้จากการวิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ

ภาควิชา / แผนกวิชา / คณะ / สถาบัน

โทรศัพท์ โทรสาร

เป็นโครงการวิจัย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ประจำปี ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ถึง

สรุปรายงานการรับ จ่าย (ตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่	
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ	(บาท)	
* รายจ่าย	ลักษณะค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน (บาท)	(บาท)
	ลักษณะค่าใช้จ่าย	รวมเป็นเงิน (บาท)	(บาท)
	ลักษณะค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน (บาท)	(บาท)
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน (บาท)	(บาท)
	ค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน (บาท)	(บาท)
	ค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน (บาท)	(บาท)
	ค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน (บาท)	(บาท)
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	(บาท)	(บาท)
	เงินโครงการวิจัยคงเหลือ	(บาท)	(บาท)

** แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
(.....)

วันที่.....

ภาพที่ 17 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2

4.4 รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่น

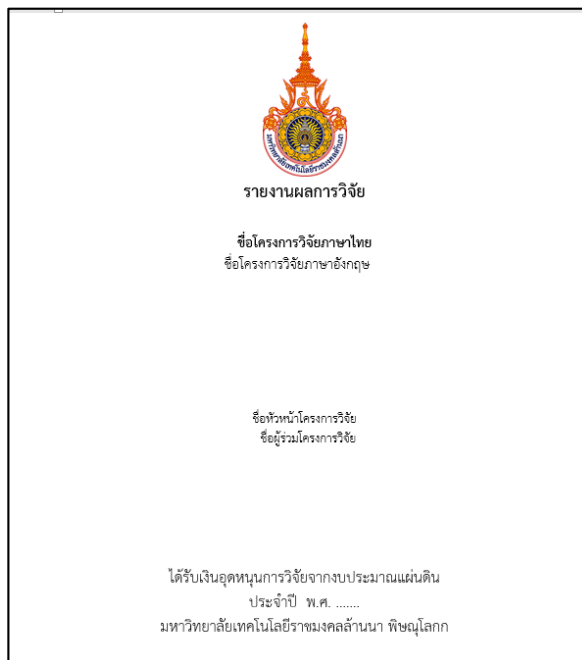
4.4.1 ส่งเป็นเอกสารแนบการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้งานการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเข้าเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

4.4.2 ส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวน 3 เล่ม พร้อมไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่น

4.4.3 ส่งให้ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน จำนวน 1 เล่ม เพื่อใช้เป็นรายงานประจำปี

4.4.4 ส่งให้ห้องสมุด มทร.ล้านนา พิษณุโลก เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ เผยแพร่แก่นักศึกษาที่เข้ามาใช้ห้องสมุด และเผยแพร่ใน ThaiLIS จำนวน 3 เล่ม

4.4.5 เก็บรวบรวมเอกสารงานวิจัยประจำปี ของสำนักงานส่งเสริมการวิจัยและบริการ
วิชาการ จำนวน 2 เล่ม



ภาพที่ 18 ตัวอย่างปกรายงานฉบับสมบูรณ์

ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ : การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

ปัญหา : การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

1. นักวิจัยไม่มีความรู้เรื่องรายการวัสดุ ทำให้เวลาส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ระบุรายการผิดพลาดบ่อยครั้ง
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้นักวิจัยสับสนในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
3. นักวิจัยจะจำจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงไม่ตรง หรือไม่ได้นำเอาค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายการสุดท้ายมารวม เนื่องจากนักวิจัยเข้าใจว่ารวมยอดหมดแล้ว ทำให้สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย วจ.2 ไม่ตรงกับงานการเงิน

แนวทางแก้ไข : การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

1. ให้นักวิจัยมาดำเนินการที่สำนักงานส่งเสริมการวิจัยฯ หรือใช้วิธีการส่งข้อมูลทางช่องทาง E-Mail , Facebook , LINE เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักวิจัย งานวิจัยจะเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัยและยอดรวมรวมค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการไว้
2. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำการคิดคำนวณงบประมาณของแต่ละหมวดเงิน และการเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยให้นักวิจัยที่ได้รับทุน

ข้อเสนอแนะ : การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

1. ควรจัดโครงการให้ความรู้ที่เกี่ยวกับการเงินและการพัสดุที่เกี่ยวกับงานวิจัย

การขอเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย (กรณี ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายเงินโครงการไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด)

เมื่อครบกำหนดส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยที่กำหนด นักวิจัยไม่สามารถส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้ตามระยะเวลา นักวิจัยจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานสูงสุดเป็นผู้อนุมัติ นักวิจัยต้องระบุเดือนที่ครบกำหนดส่งก่อน แล้วให้ระบุเดือนที่จะส่งจริง พร้อมทั้งให้เหตุผลที่ต้องเลือกแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย เช่น ตามแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยครบกำหนดเบิกเงินงวดที่ 2 ในเดือนมีนาคม นักวิจัยไม่สามารถส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยได้ตามกำหนด

จ่ายเงินได้ตรงตามกำหนด นักวิจัยส่งเอกสารได้ในเดือนเมษายน ให้นักวิจัยเลื่อนเงินงวดที่ 2 มาไว้ในเดือนเมษายน ตามตัวอย่าง นักวิจัยต้องแนบเอกสารแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยทั้งฉบับเดิม และฉบับที่ปรับงบประมาณแล้วพร้อมบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย

เรียน รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี พิษณุโลก

ข้าพเจ้าหัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ เนื่องจาก.....ทำให้การเบิก-จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย จึงขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงิน งวดที่ จากเดิมเดือน..... เป็นเดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

ภาพที่ 19 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

แผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย

แผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยเป็นแผนกำหนดระยะเวลาในการการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย และระยะเวลาในการส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดโครงการวิจัย การเลื่อนงบประมาณในแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยให้สอดคล้องกับการส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินตามจริง เช่น ตามแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยครบกำหนดเบิกเงินงวดที่ 2 ในเดือนมีนาคม นักวิจัยไม่สามารถส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินได้ตรงตามกำหนด นักวิจัยส่งเอกสารได้ในเดือนเมษายน ให้นักวิจัยเลื่อนเงินงวดที่ 2 มาไว้ในเดือนเมษายน ตามตัวอย่าง

แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 25....
 หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก
 รหัสหน่วยงาน 20170 ลักษณะงาน การวิจัย ประเภท / โครงการ งานวิจัย บัญชี ออมทรัพย์ งบประมาณแผ่นดิน 25....
 ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน บาท
 แผนงานวิจัย งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี/งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
 งาน / โครงการ

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ตุลาคม 25..	พฤศจิกายน 25..	ธันวาคม 25..	มกราคม 25..	กุมภาพันธ์ 25..	มีนาคม 25..	เมษายน 25..	พฤษภาคม 25..	มิถุนายน 25..	กรกฎาคม 25..	สิงหาคม 25..	กันยายน 25..
งบดำเนินการ	100,000	50,000					40,000					10,000	
งบลงทุน													
รวมเงิน	100,000	50,000					40,000					10,000	

หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
 (.....)
 หัวหน้าโครงการ
 วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
 (.....)
 รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี
 วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
 (.....)
 รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี
 วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
 (.....)
 รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี
 วันที่

เงินงวดที่ 2 เดือนมีนาคม (เดิม)

ภาพที่ 20 ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยก่อนการเลื่อนงบประมาณ

แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 25....
 หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก
 รหัสหน่วยงาน 20170 ลักษณะงาน การวิจัย ประเภท / โครงการ งานวิจัย บัญชี ออมทรัพย์ งบประมาณแผ่นดิน 25....
 ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน บาท
 แผนงานวิจัย งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี/งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
 งาน / โครงการ

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ตุลาคม 25..	พฤศจิกายน 25..	ธันวาคม 25..	มกราคม 25..	กุมภาพันธ์ 25..	มีนาคม 25..	เมษายน 25..	พฤษภาคม 25..	มิถุนายน 25..	กรกฎาคม 25..	สิงหาคม 25..	กันยายน 25..
งบดำเนินการ	100,000	50,000						40,000				10,000	
งบลงทุน													
รวมเงิน	100,000	50,000						40,000				10,000	

หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
 (.....)
 หัวหน้าโครงการ
 วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
 (.....)
 หัวหน้างานบริหารงานวิจัย
 วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
 (.....)
 รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี
 วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
 (.....)
 รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี
 วันที่

เงินงวดที่ 2 เดือนเมษายน (ใหม่)

ภาพที่ 21 ตัวอย่างแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยเลื่อนงบประมาณแล้ว

การขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุน โครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยไม่สามารถดำเนินโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด คือ 1 ปีงบประมาณ นักวิจัยสามารถขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ได้อีก 1 ปีงบประมาณ (2547 : ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547) หมวดที่ 2 การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน ข้อ 14 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานเมื่อระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายเวลาระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้นซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดตามระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16 การจ่ายเงินโครงการวิจัยให้จ่ายในปีงบประมาณตามประเภทของเงินที่ให้ดำเนินการกรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปในอีก 1 ปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป

อนึ่งนักวิจัยสามารถขออนุมัติขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน โดยนักวิจัยต้องระบุเหตุผลในการขออนุมัติการขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย

เมื่อครบกำหนดการดำเนินโครงการนักวิจัยไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามกำหนด คือ เดือนกันยายน ตามแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย พร้อมทั้งให้เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินงานวิจัยตามแผนการดำเนินงานได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานสูงสุดเป็นผู้อนุมัติ เช่น ขอย้ายเวลาจากเดิมเดือนกันยายน เป็นเดือนที่คาดว่าจะดำเนินงานวิจัยให้แล้วเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน 6 เดือน พร้อมทั้งจัดทำแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ตรงกับเดือนที่ขยายเวลาในบันทึกข้อความ นักวิจัยต้องแนบเอกสารแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัยทั้งฉบับเดิม และฉบับที่ขยายเวลาตามเดือนที่กำหนด พร้อมทั้งปรับงบประมาณแล้ว

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิชณูโลก	
ที่	วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย	
เรียน รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี พิชณูโลก	
<p>ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ เนื่องจาก..... ดังนั้นจึงขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัยจากเดิมเดือน.....25.... เป็นเดือน 25.... และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงวดที่ จากเดิมเดือน..... 25.... เป็นเดือน 25....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">(.....) หัวหน้าโครงการวิจัยฯ</p>	

ภาพที่ 22 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย

แผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย

ตามการขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย เป็นเอกสารแนบในสัญญาฯ รับทุนที่ระบุระยะเวลาดำเนินงานวิจัย พร้อมทั้งงบประมาณที่จะดำเนินงานวิจัยในแต่ละงวด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด

(2547 : ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547)
หมวดที่ 2 การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน ข้อ 11 (10) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวดๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดแบบ วจ.1

ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ : การขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

ปัญหา : การขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

1. นักวิจัยส่งเอกสารไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย ทำให้ต้องดำเนินการเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย บ่อย

2. นักวิจัยไม่วางแผนการขยายเวลาดำเนินงานวิจัยให้ชัดเจน ทำให้การขยายเวลาไม่บรรลุผลตามระยะเวลาที่กำหนด และต้องดำเนินการขยายเวลาหลายครั้ง

แนวทางแก้ไข : การขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

1. เพิ่มช่องทางการแจ้งเตือนนักวิจัยกำหนดการส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ตรงตามแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย การใช้เทคโนโลยีโซเชียลเน็ตเวิร์ค เช่น การส่งงานผ่านกล่องข้อความ Facebook และ ผ่านช่องทาง Line ในการแจ้งเตือนนักวิจัย

ข้อเสนอแนะ : การขออนุมัติขยายเวลาดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

1. นักวิจัยต้องจัดทำระบบการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์ เพื่อเพิ่มช่องทางการแจ้งเตือนกำหนดการส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ตรงกับแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย

การขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยแล้วเห็นว่าค่าใช้จ่ายที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 หรือเมื่อส่งเอกสารการใช้จ่ายแล้วพบว่าค่าใช้จ่ายที่ประมาณการไว้ไม่เป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง นักวิจัยสามารถโอนหมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยได้ เพื่อรองรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

(2547 : ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547) หมวดที่ 2 การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยน ลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวดโดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

ให้นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย พร้อมทั้งให้เหตุผลที่ขอโอนหมวด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานสูงสุดเป็นผู้อนุมัติ ยกตัวอย่างเช่น นักวิจัยมีค่าใช้จ่ายในหมวดค่าใช้สอยไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง นักวิจัยโอนหมวดค่าวัสดุ จำนวน 3,000 บาทไปเป็นค่าใช้สอย ในการประมาณการให้นักวิจัยคำนวณค่าใช้จ่ายในหมวดค่าใช้สอยก่อนการโอนหมวด นักวิจัยจะโอนรายการใดในหมวดที่จะโอนและต้องไม่กระทบกับค่าใช้จ่ายในหมวดนั้นๆ พร้อมทั้งจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 ที่ปรับงบประมาณแล้ว โดยให้แนบฉบับเดิม และฉบับที่ปรับงบประมาณแล้ว เฉพาะหน้าที่มีการปรับค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนาพิษณุโลก

ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง

ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ เนื่องจาก

..... ดังนั้นจึงขออนุมัติโอนหมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย จำนวน บาท ไปเป็น

หมวดค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ภาพที่ 25 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดเงินโครงการวิจัย

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1

เอกสารแนบในสัญญารับทุนค่าใช้จ่ายที่จะดำเนินงานวิจัย ที่ระบุหมวดค่าใช้จ่ายไว้ เช่น หมวดค่าจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงาน หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง นักวิจัยต้องใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานวิจัยตามหมวดที่ระบุไว้

(2547 : ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547) หมวดที่ 2 การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน ข้อ 13 การจ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจ่ายเป็นงวดๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.1) ของโครงการวิจัยนั้นๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการ โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยแบบหลักฐานการจ่ายของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยเงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

		ว.จ.1
4. ประมาณค่าใช้จ่าย (ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ)		
4.1 ค่าจ้างลูกจ้างช่วยปฏิบัติงาน	..... บาท	
(ระบุจำนวนคน วุฒิการศึกษา / อัตราค่าจ้างต่อเดือนหรือต่อวัน)		
4.2 ค่าตอบแทน	..... บาท	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย		
(ระบุอัตราค่าตอบแทนที่จะจ่ายตามปริมาณงาน / ระยะเวลา)		
4.3 ค่าใช้สอย	112,550 บาท	
- ค่าจ้างวิเคราะห์ห้องค้ประกอบทางเคมียาง 4,000 บาท		
- ค่าจ้างวิเคราะห์ห้องค้ประกอบทางเคมีของเศษเหลือใช้ทางการเกษตร 3,000 บาท		
- ค่าจ้างเตรียมเส้นใยจากเศษเหลือใช้ทางการเกษตร		
แยกเส้นใยและเตรียมเป็นแผ่น		
- ค่าจ้างเหมาขึ้นรูปวัสดุระหว่างน้ำยางพารากับวัสดุธรรมชาติ 10,000 บาท		
- ค่าจ้างเหมาทำแม่พิมพ์สำหรับขึ้นรูปน้ำยางพารา 10,000 บาท		
- ค่าจ้างเหมาทำแม่พิมพ์สำหรับกดอัดยางพารา ด้วยเครื่องกดอัดร้อน 17,000 บาท		
- ค่าจ้างเหมาทดสอบสมบัติความทนแรงดึง 22,800 บาท		
- ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ 10,000 บาท		
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 8,000 บาท		
- ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ในการไปถ่ายทอดและเก็บข้อมูล		
การประเมินความพึงพอใจกับกลุ่มผู้สนใจอย่างน้อย 2 กลุ่ม		
4.4 ค่าวัสดุ	29,950 บาท	
- ค่าสารเคมี 8,000 บาท		
- ค่าน้ำยางพารา 6,000 บาท		
- ค่าเศษเหลือใช้จากการเกษตร 6,000 บาท		
- ค่าอุปกรณ์สำหรับทำก		
- ค่าวัสดุสำนักงาน 2,270 บาท		
- ค่าถ่ายเอกสารเข้าเล่มรายงาน / เอกสารตีพิมพ์ เผยแพร่ และเสนอ		
ผลงาน		
4.5 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์)	7,500 บาท	
4.6 ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	..... บาท	
เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด		
(แสดงรายละเอียดรายการวงเงินของแต่ละรายการ)		
รวมจ่ายทั้งสิ้น	==150,000==	บาท
: ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ		

ภาพที่ 26 ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย ว.จ.1 ก่อนการปรับงบประมาณ

		วจ.1
4. ประมาณค่าใช้จ่าย (ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ)		
4.1 ค่าจ้างลูกจ้างช่วยปฏิบัติงาน	..... บาท	
(ระบุจำนวนคน วุฒิการศึกษา / อัตราค่าจ้างต่อเดือนหรือต่อวัน)		
4.2 ค่าตอบแทน	..... บาท	
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย		
(ระบุอัตราค่าตอบแทนที่จะจ่ายตามปริมาณงาน / ระยะเวลา)		
4.3 ค่าใช้สอย	115,550 บาท	
-ค่าจ้างวิเคราะห์ห้องศัประภอบทางเคมียาง	4,000 บาท	
-ค่าจ้างวิเคราะห์ห้องศัประภอบทางเคมีของเศษเหลือใช้ทางการเกษตร	3,000 บาท	
-ค่าจ้างเตรียมเส้นใยจากเศษเหลือใช้ทางการเกษตร	17,750 บาท	
แยกเส้นใยและเตรียมเป็นแผ่น		
-ค่าจ้างเหมาชิ้นรูปวัสดุระหว่างน้ำยางพารากับวัสดุธรรมชาติ	13,000 บาท	
-ค่าจ้างเหมาทำแม่พิมพ์สำหรับขึ้นรูปน้ำยางพารา	10,000 บาท	
-ค่าจ้างเหมาทำแม่พิมพ์สำ	17,000 บาท	ค่าใช้จ่ายที่ปรับเพิ่ม
-ค่าจ้างเหมาทดสอบสมบัติ	22,800 บาท	
-ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ	10,000 บาท	
-ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	8,000 บาท	
-ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ในการไปถ่ายทอดและเก็บข้อมูล	10,000 บาท	
การประเมินความพึงพอใจกับกลุ่มผู้สนใจอย่างน้อย 2 กลุ่ม		
4.4 ค่าวัสดุ	26,950 บาท	
-ค่าสารเคมี	5,000 บาท	
-ค่าน้ำยางพารา	6,000 บาท	
-ค่าเศษเหลือใช้จากการเกษตร	6,000 บาท	
-ค่าอุปกรณ์สำหรับทำกา	5,000 บาท	ค่าใช้จ่ายที่ปรับลด
-ค่าวัสดุสำนักงาน	2,270 บาท	
-ค่าถ่ายเอกสารเข้าเล่มรายงาน / เอกสารตีพิมพ์ เผยแพร่ และเสนอ	2,680 บาท	
ผลงาน		
4.5 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์)	7,500 บาท	
4.6 ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	..... บาท	
เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด		
(แสดงรายละเอียดรายการวงเงินของแต่ละรายการ)		
รวมจ่ายทั้งสิ้น	=150,000=	บาท
: ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ		

ภาพที่ 27 ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 ปรับงบประมาณแล้ว

ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ : การขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ปัญหา : การขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

1. นักวิจัยไม่สามารถประมาณการค่าใช้จ่ายให้ตรงกับค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น เนื่องจากในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย วจ.1 เป็นการประมาณค่าใช้จ่ายก่อนช่วงเวลาปฏิบัติงานวิจัย ราคาสินค้าในท้องตลาดมีการขึ้นลงตามระบบเศรษฐกิจ ทำให้ไม่สามารถควบคุมราคาค่าใช้จ่ายได้

2. นักวิจัยประมาณการค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วนตามสิ่งที่เกิดขึ้นจริง โดยการเข้าใจว่าการโอนหมวดค่าใช้จ่ายจะโอนตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในช่วงเวลาที่ส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินเท่านั้น โดยไม่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายที่อาจจะต้องใช้ในงวดต่อไป ทำให้นักวิจัยต้องโอนหมวดหลายครั้ง

แนวทางแก้ไข : การขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการให้บริการคำปรึกษาเรื่อง วิธีการประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานวิจัย เพื่อลดความกังวลให้แก่ นักวิจัยและอำนวยความสะดวกเรื่องของการโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ข้อเสนอแนะ : การขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

1. นักวิจัยควรสำรวจราคาสินค้าก่อนการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย
วจ.1

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. ประวัติความเป็นมา.

สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2562, สืบค้นที่ <https://www.rmutl.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก. ประวัติความเป็นมา.

สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2562, สืบค้นที่ <https://plc.rmutl.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก. รายงานประจำปี พ.ศ. 2561.

ประวัติความเป็นมา. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก.

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547.

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. (2547).

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 ที่ - วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินในโครงการวิจัย

เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนาพิษณุโลก

ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามแบบ วจ.1 เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัยในงวดที่ 1 จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
ที่ - วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2

เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนาพิษณุโลก

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง
..... ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ขอส่ง
รายงานความก้าวหน้า พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 (เอกสารตั้งแนบ) และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 เพื่อ
ดำเนินงานวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

เรื่อง

งวดที่ 1 จำนวน 25,797.95 บาท

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
1	13-ก.พ.-52	ค่าสาธารณูปโภค	9,500.00			9,500.00
2	10-มี.ค.-52	ค่าวัสดุ (ท่อทองแดง ฯลฯ)			1,267.95	1,267.95
3	23-มี.ค.-52	ค่าสิ้น,หัวและใบสับประรด			400.00	400.00
4	27-มี.ค.-52	ค่าจ้างเหมาสับเพื่อลดขนาด		1,500.00		1,500.00
5	27-มี.ค.-52	ค่าจ้างเหมาสับเพื่อลดขนาด		1,500.00		1,500.00
6	17-เม.ย.-52	ค่าวัสดุกล่องฝาถือ			956.00	956.00
7	20-เม.ย.-52	ค่าจ้างเหมาบดเพื่อลดขนาด		1,500.00		1,500.00
8	26-เม.ย.-52	ค่าจ้างเหมาสับเพื่อลดขนาด		3,000.00		3,000.00
9	18-พ.ค.-52	ค่าจ้างเหมาเตรียมตัวอย่างตัวดูดซับ		3,000.00		3,000.00
10	18-พ.ค.-52	ค่าจ้างเหมาเตรียมตัวอย่างตัวดูดซับ		3,000.00		3,000.00
11	20-พ.ค.-52	ค่าถ่านดูดซับ (Activated carbon)			65.00	65.00
12	31-พ.ค.-52	กล่องโฟม			109.00	109.00
		รวมเป็นเงิน	9,500.00	13,500.00	2,797.95	25,797.95

แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

งบประมาณที่ได้รับ บาท ระยะเวลาทำการวิจัย

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (โดยสรุป)

2.2 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

2.3 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ ให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัยที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

2.4 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

2.5 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

2.6 งานตามแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป 61

.....

2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล

.....

(ลายเซ็น)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า/กระทรวง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
ที่ - วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3

เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง
..... ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน (วิจัยในชั้นเรียน) ประจำปี ขอ
ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 (เอกสารคั้งแนบ) และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3
เพื่อดำเนินงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

63

เรื่อง

งวดที่ 2 จำนวน 61,209 บาท

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	รวม
1	10 สค. 52	ค่าวัสดุ (แคตาคาร์คินิกัล ฯลฯ)	-	-	4,550.00	4,550.00
2	15 สค. 52	ค่าวัสดุ (กรดไนตริก ฯลฯ)	-	-	5,000.00	5,000.00
3	15 สค. 52	ค่าจ้างเหมาในการเตรียมตัวดูคชับถ่านกัมมันต์	-	2,000.00	-	2,000.00
4	17 สค. 52	ค่าวัสดุ (ซิติลโครเมทิลแอมโมเนียมโบมาซด์ ฯลฯ)	-	-	4,830.00	4,830.00
5	24 สค. 52	ค่าวัสดุ (สก็อตเอ็กซ์ตรี ฯลฯ)	-	-	896.00	896.00
6	25 สค. 52	ค่าใช้จ่ายถ่ายเอกสาร, เข้าเล่ม	-	250.00	-	250.00
7	3 กย. 52	ค่าวัสดุ (บีกเกอร์, ทรายแก้ว ฯลฯ)	-	-	23,590.00	23,590.00
8	10 กย. 52	ค่าใช้จ่ายค่าวิเคราะห์โลหะหนักในน้ำ	-	8,400.00	-	8,400.00
9	21 ตค. 52	ค่าวัสดุ (ปากกา, ปากกาเน้น ฯลฯ)	-	-	202.00	202.00
10	25 ตค. 52	ค่าวัสดุ (กระดาษเอ4 ฯลฯ)	-	-	216.00	216.00
11	8 พย. 52	ค่าจ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง	-	1,100.00	-	1,100.00
12	8 พย. 52	ค่าวัสดุ (แท้ม)	-	-	175.00	175.00
13	10 พย. 52	ค่าจ้างเหมาเตรียมตัวอย่าง	-	2,000.00	-	2,000.00
14	20 พย. 52	ค่าใช้จ่ายค่าวิเคราะห์โลหะหนักในน้ำ	-	8,000.00	-	8,000.00
		รวมเป็นเงิน	-	21,750.00	39,459.00	61,209.00



ร่างรายงานผลการวิจัย

การถ่ายทอดการผลิตถ่านอัดแท่งจากส่วนผสมของถ่านกะลามะพร้าว
และก้อนเห็ดหลังการเก็บผลผลิตให้กับชุมชนตำบลบ้านกร่าง
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

Transfer the Production of Charcoal Briquette by Coconut Shell Charcoal
and Mushrooms Cube After harvest to the Community
in Ban Krang, Mueang, Phitsanulok.

สุกัญญา ทับทิม
อมิตตา คล้ายทอง
สุพัฒตรา ปรากฏสร้างค์

ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปี พ.ศ.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เขตพื้นที่พิษณุโลก
ที่ - วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2

เรียน รองอธิการบดี เขตพื้นที่พิษณุโลก

ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน เล่ม พร้อมใบสำคัญรับ
เงินงวดที่ 3 และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน วจ.2 (เอกสารดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

68

เรื่อง

งวดที่ 3 จำนวน 1,975 บาท

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ค่าสารานุกรมบล็อก	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	รวม
1	29-ก.ค.-53	ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม	-	1,975.00	-	1,975.00
		รวมเป็นเงิน	-	1,975.00	-	1,975.00

69

วจ.2

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ
 ผลที่ได้จากการวิจัย
 ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ
 ภาควิชา / แผนกวิชา / คณะ / สถาบัน
 โทรศัพท์ โทรสาร
 เป็นโครงการวิจัย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 ประจำปี ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ถึง

สรุปรายงานการรับ จ่าย (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		..... (บาท)
* ใช้จ่าย	ลักษณะค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะครุภัณฑ์ (กรณีที่มี)	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ฯลฯ		..... (บาท)
		รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	..... (บาท)
		เงินโครงการวิจัยคงเหลือ	.....(บาท)

** แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
 (.....)
 วันที่.....



รายงานผลการวิจัย

การถ่ายทอดการผลิตถ่านอัดแท่งจากส่วนผสมของถ่านกะลามะพร้าว
และก้อนเห็ดหลังการเก็บผลผลิตให้กับชุมชนตำบลบ้านกร่าง
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
Transfer the Production of Charcoal Briquette by Coconut Shell Charcoal
and Mushrooms Cube After harvest to the Community
in Ban Krang, Mueang, Phitsanulok.

สุกัญญา ทับทิม
อมิตตา คล้ายทอง
สุพัฒตรา ปรากฏสร้างค์

ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปี พ.ศ.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย

เรียน รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี พิษณุโลก

ข้าพเจ้าหัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ซึ่งได้รับเงินอุดหนุน
 การวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ เนื่องจาก.....ทำให้การเบิก-จ่ายเงินไม่
 เป็นไปตามแผนการเบิก-จ่ายเงินโครงการวิจัย จึงขออนุมัติเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงิน งวดที่ จากเดิม
 เดือน..... เป็นเดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 25...

หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

รหัสหน่วยงาน 20170 ลักษณะงาน การวิจัย ประเภท/โครงการ งานวิจัย บัญชี ออมทรัพย์ งบประมาณแผ่นดิน 25...

ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน บาท

แผนงานวิจัย งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี/งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

งาน / โครงการ

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ตุลาคม 25..	พฤศจิกายน 25..	ธันวาคม 25..	มกราคม 25..	กุมภาพันธ์ 25..	มีนาคม 25..	เมษายน 25..	พฤษภาคม 25..	มิถุนายน 25..	กรกฎาคม 25..	สิงหาคม 25..	กันยายน 25..
งบดำเนินการ	100,000	50,000					40,000					10,000	
งบลงทุน													
รวมเงิน	100,000	50,000					40,000					10,000	

หมายเหตุ

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
(.....)
หัวหน้าโครงการ
วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานบริหารงานวิจัย
วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
(.....)
รองอธิการบดี มทร.ล้านนา พิษณุโลก
วันที่

แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 25....

หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต

รหัสหน่วยงาน 20170 ลักษณะงาน การวิจัย ประเภท / โครงการ งานวิจัย บัญชี ออมทรัพย์ งบประมาณแผ่นดิน 25....

ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน บาท

แผนงานวิจัย งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี/งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

งาน / โครงการ

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ตุลาคม 25..	พฤศจิกายน 25..	ธันวาคม 25..	มกราคม 25..	กุมภาพันธ์ 25..	มีนาคม 25..	เมษายน 25..	พฤษภาคม 25..	มิถุนายน 25..	กรกฎาคม 25..	สิงหาคม 25..	กันยายน 25..
งบดำเนินการ	100,000	50,000						40,000				10,000	
งบลงทุน													
รวมเงิน	100,000	50,000						40,000				10,000	

หมายเหตุ

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
(.....)
หัวหน้าโครงการ
วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานบริหารงานวิจัย
วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
(.....)
รองอธิการบดี มทร.ธัญบุรี วิทยาเขต
วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัย และเลื่อนแผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนา พิษณุโลก

ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ได้รับทุนอุดหนุน
การวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ เนื่องจาก..... ดังนั้นจึงขอ
อนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัยจากเดิมเดือน.....25.... เป็นเดือน 25.... และเลื่อนแผนการ
เบิก-จ่ายเงินงวดที่ จากเดิมเดือน..... 25.... เป็นเดือน 25....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 25...

หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

รหัสหน่วยงาน 20170 ลักษณะงาน การวิจัย ประเภท / โครงการ งานวิจัย บัญชี ออมทรัพย์ งบประมาณแผ่นดิน 25...

ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน บาท

แผนงานวิจัย งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี/งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

งาน / โครงการ

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ตุลาคม 25..	พฤศจิกายน 25..	ธันวาคม 25..	มกราคม 25..	กุมภาพันธ์ 25..	มีนาคม 25..	เมษายน 25..	พฤษภาคม 25..	มิถุนายน 25..	กรกฎาคม 25..	สิงหาคม 25..	กันยายน 25..
งบดำเนินการ	100,000	50,000					40,000					10,000	
งบลงทุน													
รวมเงิน	100,000	50,000					40,000					10,000	

หมายเหตุ

.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
(.....)
หัวหน้าโครงการ
วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานบริหารงานวิจัย
วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
วันที่

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
(.....)
รองอธิการบดี มทร.ล้านนา พิษณุโลก
วันที่

แผนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. 25...

หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

รหัสหน่วยงาน 20170 ลักษณะงาน การวิจัย ประเภท / โครงการ งานวิจัย บัญชี ออมทรัพย์ งบประมาณแผ่นดิน 25...

ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน บาท

แผนงานวิจัย งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี/งานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

งาน / โครงการ

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ต.ค. 59	พ.ย. 59	ธ.ค. 59	ม.ค. 60	ก.พ. 60	มี.ค. 60	เม.ย. 60	พ.ค. 60	มิ.ย. 60	ก.ค. 60	ส.ค. 60	ก.ย. 60	ต.ค. 60	พ.ย. 60	ธ.ค. 60	ม.ค. 61	ก.พ. 61	มี.ค. 61
งบดำเนินการ	100,000	50,000									40,000							10,000	
งบลงทุน																			
รวมเงิน	100,000	50,000									40,000							10,000	

หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานบริหารงานวิจัย

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

รองอธิการบดี มทร.ล้านนา พิษณุโลก

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนาพิษณุโลก

ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง
ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ เนื่องจาก
..... ดังนั้นจึงขออนุมัติโอนหมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่าย จำนวน บาท ไปเป็น
หมวดค่าใช้จ่าย/ค่าวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วจ.๕

4. ประมาณค่าใช้จ่าย (ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ)

4.1 ค่าจ้างลูกจ้างช่วยปฏิบัติงาน	..... บาท
(ระบุจำนวนคน วุฒิการศึกษา / อัตราค่าจ้างต่อเดือนหรือต่อวัน)	
4.2 ค่าตอบแทน	..... บาท
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย	
(ระบุอัตราค่าตอบแทนที่จะจ่ายตามปริมาณงาน / ระยะเวลา)	
4.3 ค่าใช้สอย	112,550 บาท
- ค่าจ้างวิเคราะห์ห้องค์ประกอบทางเคมียาง	4,000 บาท
- ค่าจ้างวิเคราะห์ห้องค์ประกอบทางเคมีของเศษเหลือใช้ทางการเกษตร	3,000 บาท
- ค่าจ้างเตรียมเส้นใยจากเศษเหลือใช้ทางการเกษตร	17,750 บาท
แยกเส้นใยและเตรียมเป็นแผ่น	
- ค่าจ้างเหมาขึ้นรูปวัสดุระหว่างน้ำยางพารากับวัสดุธรรมชาติ	10,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาทำแม่พิมพ์สำหรับขึ้นรูปน้ำยางพารา	10,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาทำแม่พิมพ์สำหรับกดอัดยางพารา ด้วยเครื่องกดอัดร้อน	17,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาทดสอบสมบัติความทนแรงดึง	22,800 บาท
- ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ	10,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	8,000 บาท
- ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ในการไปถ่ายทอดและเก็บข้อมูล	10,000 บาท
การประเมินความพึงพอใจกับกลุ่มผู้สนใจอย่างน้อย 2 กลุ่ม	
4.4 ค่าวัสดุ	29,950 บาท
- ค่าสารเคมี	8,000 บาท
- ค่าน้ำยางพารา	6,000 บาท
- ค่าเศษเหลือใช้จากการเกษตร	6,000 บาท
- ค่าอุปกรณ์สำหรับทำการทดลอง	5,000 บาท
- ค่าวัสดุสำนักงาน	2,270 บาท
- ค่าถ่ายเอกสารเข้าเล่มรายงาน / เอกสารตีพิมพ์ เผยแพร่ และเสนอ	2,680 บาท
ผลงาน	
4.5 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์)	7,500 บาท
4.6 ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	..... บาท
เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด	
(แสดงรายละเอียดรายการวงเงินของแต่ละรายการ)	
รวมจ่ายทั้งสิ้น	==150,000== บาท

: ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

วจ.๑

4. ประมาณค่าใช้จ่าย (ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ)

4.1 ค่าจ้างลูกจ้างช่วยปฏิบัติงาน	..... บาท
(ระบุจำนวนคน วุฒิการศึกษา / อัตราค่าจ้างต่อเดือนหรือต่อวัน)	
4.2 ค่าตอบแทน	..... บาท
- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย	
(ระบุอัตราค่าตอบแทนที่จะจ่ายตามปริมาณงาน / ระยะเวลา)	
4.3 ค่าใช้สอย	115,550 บาท
- ค่าจ้างวิเคราะห์หาลงค์ประกอบทางเคมียาง	4,000 บาท
- ค่าจ้างวิเคราะห์หาลงค์ประกอบทางเคมีของเศษเหลือใช้ทางการเกษตร	3,000 บาท
- ค่าจ้างเตรียมเส้นใยจากเศษเหลือใช้ทางการเกษตร	17,750 บาท
แยกเส้นใยและเตรียมเป็นแผ่น	
- ค่าจ้างเหมาขึ้นรูปวัสดุระหว่างน้ำยางพารากับวัสดุธรรมชาติ	13,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาทำแม่พิมพ์สำหรับขึ้นรูปน้ำยางพารา	10,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาทำแม่พิมพ์สำหรับกดอัดยางพารา ด้วยเครื่องกดอัดร้อน	17,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาทดสอบสมบัติความทนแรงดึง	22,800 บาท
- ค่าจ้างเหมาทำผลิตภัณฑ์ต้นแบบ	10,000 บาท
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	8,000 บาท
- ค่าจ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ในการไปถ่ายทอดและเก็บข้อมูล	10,000 บาท
การประเมินความพึงพอใจกับกลุ่มผู้สนใจอย่างน้อย 2 กลุ่ม	
4.4 ค่าวัสดุ	26,950 บาท
- ค่าสารเคมี	5,000 บาท
- ค่าน้ำยางพารา	6,000 บาท
- ค่าเศษเหลือใช้ทางการเกษตร	6,000 บาท
- ค่าอุปกรณ์สำหรับทำการทดลอง	5,000 บาท
- ค่าวัสดุสำนักงาน	2,270 บาท
- ค่าถ่ายเอกสารเข้าเล่มรายงาน / เอกสารตีพิมพ์ เผยแพร่ และเสนอ	2,680 บาท
ผลงาน	
4.5 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์)	7,500 บาท
4.6 ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	..... บาท
เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด	
(แสดงรายละเอียดรายการวงเงินของแต่ละรายการ)	
รวมจ่ายทั้งสิ้น	==150,000== บาท

: ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. 2547**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงใหม่ และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 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 โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบประมาณอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินผลประโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์สะสมของหน่วยงานหรือสถาบัน หรือเงินกองทุนวิจัยของสถาบัน แล้วแต่กรณี

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

ข้อ 7 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ขึ้น 2 บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และเงินโครงการพิเศษ

กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ 8 เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1

สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และโครงการวิจัยพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2

ให้หน่วยงานทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้ และบันทึกบัญชีย่อยเงินโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการ)

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้า

โครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย และหรือสัญญาระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น ๆ

ข้อ 9 การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญาับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อสถาบันตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด

หมวดที่ 2

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

ข้อ 10 การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย

(1) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน งบประมาณอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

(2) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออริการบตีพิจารณาอนุมัติ

(3) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อริการบตีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

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) ใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย และหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือ

สิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(6) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดสถาบัน คำว่าวัสดุ 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 และเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบต่อไป

(9) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

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

(11) การรับเงินตั้งแต่วงที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งใช้จ่ายไปแล้วให้แก่นักงาน ทั้งนี้ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่นักงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

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

ข้อ 13 การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้นหน่วยงานจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้น ๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย 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

ในกรณีที่คาดว่าจะดำเนินงานอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร

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

ข้อ 16 การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในบึงประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในบึงประมาณ ถัดไปได้อีกาบึงประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป

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

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่า ปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืน เฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับแจ้งผล 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณผลประโยชน์นั้นเป็นกรณีพิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หน่วยงานนำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการที่หัวหน้าโครงการวิจัยมอบหมาย เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินงวดแรกสำหรับโครงการวิจัยที่ขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายตามวรรคก่อน ให้หน่วยงานหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานตามจำนวนในสัญญายืมเงินก่อนแล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย (สำหรับใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัย ให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าวในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

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

กรณีที่เงินทดรองจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยสูงกว่าเงินงวดแรก ให้ถือปฏิบัติในการจ่ายเงินงวดถัดไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงวดแรก

หมวดที่ 3
การดำเนินงานโครงการวิจัย-งภายนอก

ข้อ 21 สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานของหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งภายนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีนี้ที่สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานและหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) ให้หน่วยงาน เป็นต้น ให้สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ 22 โครงการวิจัย-งภายนอกที่กำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานเข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญาฉบับเดียวกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับสถาบันหรือหน่วยงานตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว (ถ้ามี) มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 23 โครงการวิจัย-งภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำกับสถาบันหรือหน่วยงานตามข้อ 22

ข้อ 24 โครงการวิจัย-งภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 4
การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ 25 ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดินและปีงบประมาณเงินผลประโยชน์ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ 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 พร้อมทั้งระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้สถาบันด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ 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

แบบ วจ.1 89

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการ.....

ประเภทของโครงการวิจัย

 โครงการ-เงินงบประมาณระบุปี..... โครงการ-เงินผลประโยชน์.....ระบุปี..

 โครงการพิเศษ

 งบกลาง (หน่วยงาน / สถาบัน).....ระบุปี....

 งบสะสม (หน่วยงาน / สถาบัน).....ระบุปี....

 เงินกองทุน.....ระบุปีที่ได้รับอนุมัติ....

วงเงินของโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

เจ้าของโครงการ	1.	หัวหน้าโครงการ
	2.	ผู้ร่วมโครงการ
	3.	ผู้ร่วมโครงการ

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

2. เป้าหมาย หรือผลผลิต หรือความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการ

3.1 สถานที่ดำเนินการ.....

3.2 วิธีการดำเนินการ.....

3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการ และวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน.....

.....

.....

3.4 ระยะเวลาดำเนินการ ปี เดือน

(เริ่มตั้งแต่..... สิ้นสุด

4. ประมาณค่าใช้จ่าย (ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ)

4.1 ค่าจ้างลูกจ้างช่วยปฏิบัติงาน บาท

(ระบุจำนวนคน วุฒิการศึกษา / อัตราค่าจ้างต่อเดือนหรือต่อวัน)

4.2 ค่าตอบแทน บาท

- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย

แบบ วจ.1 90

(ระบุอัตราค่าตอบแทนที่จะจ่ายตามปริมาณงาน / ระยะเวลา)

4.3 ค่าใช้สอย	.....	บาท
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
- ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ		
- ค่าจ้างวิเคราะห์ผลการวิจัย / การทดสอบ		
- ค่าจ้างเหมา		
4.4 ค่าวัสดุ	.....	บาท
- วัสดุสำนักงาน		
- วัสดุวิทยาศาสตร์		
- วัสดุต่าง ๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าฟิล์ม ค่าล้างรูป ฯลฯ		
- วัสดุอื่น ๆ		
4.5 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัพท์)	.....	บาท
4.6 ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	.....	บาท
เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวด		
(แสดงรายละเอียดรายการวงเงินของแต่ละรายการ)		
รวมจ่ายทั้งสิ้น	=====	
บาท		

: ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน งวด ตามรายละเอียดดังนี้
- งวดแรก จำนวน..... บาท เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ
- งวดที่สอง จำนวน บาท เมื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยงวดแรก
- งวดสุดท้าย จำนวน บาท เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์
- รวมเป็นเงิน..... บาท

หมายเหตุ

- จำนวนงวดเงินที่ขอรับต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด
- วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
- วงเงินในงวดก่อนสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ
- วงเงินในงวดสุดท้ายต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ

91

วจ.2

สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ชื่อโครงการ

ผลที่ได้จากการวิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ตำแหน่งทางวิชาการ

ภาควิชา / แผนกวิชา / คณะ / สถาบัน

โทรศัพท์ โทรสาร

เป็นโครงการวิจัย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

ประจำปี ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ถึง

สรุปรายงานการรับ จ่าย (ตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่	
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		..... (บาท)
* รายจ่าย	ลักษณะค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ลักษณะครุภัณฑ์ (กรณีที่มี)	รวมเป็นเงิน (บาท)	..... (บาท)
	ฯลฯ		..... (บาท)
		รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	..... (บาท)
	เงินโครงการวิจัยคงเหลือ		.....(บาท)

** แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
(.....)

วันที่.....

ประวัติผู้เขียน**1. ชื่อ-สกุล**

(ภาษาไทย) นางสาวรัชนิกร แรงชิง

(ภาษาอังกฤษ) Miss.Rutchaneekorn Rangkhing

2. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3 6504 00739 916

3. ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

4. หน่วยงานต้นสังกัด งานส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก**5. หน่วยงานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

52 หมู่ 7 ต.บ้านกร่าง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

โทร.055-298438 โทรสาร. 055-298440

E-mail rangking_r@hotmail.com**6. ประวัติการศึกษา**

ปีจบการศึกษา	ระดับปริญญา	อักษรย่อและชื่อเต็มปริญญา	สาขาวิชา	วิชาเอก	ชื่อสถาบัน	ประเทศ
2547	ป.ตรี	บ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต	บริหารธุรกิจ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม	ไทย

7. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิปริญญา) ระบุสาขาวิชาการ สาขาวิชาการ :**8. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการ****8.1 หัวหน้าโครงการวิจัย: ชื่อโครงการวิจัย**

1. ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพิษณุโลก ปี 2557

8.2 ผู้ร่วมโครงการวิจัย: ชื่อโครงการ

1. การใช้ข้อสนเทศทางการบัญชีเพื่อการบริหารงานวิสาหกิจชุมชน กรณีศึกษา : วิสาหกิจชุมชนกลุ่มเลี้ยงผึ้งพันธุ์บ้านน้ำอับ ปี 2552

2. แรงจูงใจที่มีผลต่อการปฏิบัติงานตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี 2553

3. การดำเนินงานของเทศบาลตำบลกับการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลพลาชัยชุมพล อ.เมือง จ.พิษณุโลก ปี 2553

4. ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ปี 2557

5. ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลกในมุมมองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในจังหวัดพิษณุโลก จังหวัดสุโขทัย และจังหวัดตาก ปี 2558

6. การยอมรับเทคโนโลยีการผลิตข้าวปลอดภัยของชุมชนบ้านคลองตาล ตำบลหนองแฉม อำเภอรามพิราม จังหวัดพิษณุโลก ปี 2558

7. ต้นทุนการผลิตข้าวปลอดภัยของชุมชนบ้านคลองตาล ตำบลหนองแฉม อำเภอรามพิราม จังหวัดพิษณุโลก ปี 2558

8. แผนงานวิจัย การพัฒนาสูตรและกระบวนการผลิตอาหารสัตว์ในระบบโซ่อุปทานของการผลิตกวางเชิงพาณิชย์และผลกระทบ ปี 2562

9. ผลกระทบของธุรกิจการผลิตกวางเชิงพาณิชย์ต่อผู้ประกอบการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรณีศึกษา ภัคดีฟาร์ม อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ปี 2562

10. วิจัยและพัฒนาเชิงบูรณาการผลิตอาหารไก่พื้นเมืองท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนล่างเพื่อการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน ปี 2562

9. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการวิชาการ โดยระบุสถานภาพในการทำ

9.1 Project Manager งานบริการวิชาการ

1. โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตของหมู่บ้าน ชุมชน แบบมีส่วนร่วม กรณี บ้านคลองตาล ต.หนองแฉม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก ปีที่ 2 2558

2. โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตของหมู่บ้าน ชุมชน แบบมีส่วนร่วม กรณี บ้านคลองตาล ต.หนองแฉม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก ปีที่ 3 2559

3. โครงการสนับสนุนความยั่งยืนโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตหมู่บ้าน ชุมชน แบบมีส่วนร่วม หลังสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการปีที่ 3 กรณีหมู่บ้าน หมู่บ้านคลองตาล หมู่ที่ 8 ต.หนองแฉม อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก ปี 2560

4. โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตของหมู่บ้าน ชุมชน กรณี บ้านแหลมโพธิ์ หมู่ที่ 9 ต.บ้านกร่าง อ. เมือง จ.พิษณุโลก ปีที่ 2 2561

5. โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตของหมู่บ้าน ชุมชน กรณี บ้านแหลมโพธิ์ หมู่ที่ 9 ต.บ้านกร่าง อ. เมือง จ.พิษณุโลก ปีที่ 3 2562

6. โครงการประเมินศักยภาพหมู่บ้าน ปี 2562

10. ผลงานตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย

10.1 การเผยแพร่ผลงานวิจัย

1. การใช้ข้อสนเทศทางการบัญชีเพื่อการบริหารงานวิสาหกิจชุมชน กรณีศึกษา : วิสาหกิจชุมชนกลุ่มเลี้ยงผึ้งพันธุ์บ้านน้ำอับ. การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาวิชาการ ครั้งที่ 4 . 14-16 ธันวาคม 2554. ชลจันทร์ พัทยา ธีรสิทธิ์ จังหวัดชลบุรี
2. ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก.การประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาวิชาการ ครั้งที่ 5 . มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วันที่ 23-25 กรกฎาคม 2557
3. ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการทำงานวิจัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพิษณุโลก. วารสารราชมงคลล้านนา ปีที่ 5 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม – มิถุนายน 2560.
4. โรงสีชุมชน...บ้านคลองตาล...การจัดการเพื่ออนาคต. ผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ฉบับที่ 1 ประจำปีเดือนตุลาคม – ธันวาคม 2560.
5. การบริหารจัดการโรงสีข้าวชุมชนตำบลหนองแถมแบบมีส่วนร่วม เพื่อความเข้มแข็งของชุมชนบ้านคลองตาล หมู่ที่ 8 ตำบลหนองแถม อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก. วารสารวิชาการรับใช้สังคม ปีที่ 2 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม 2561.

10.2 อนุสิทธิบัตร

-

10.3 รางวัล

- รางวัลนักวิจัยต้นแบบ ปี 2560