

คู่มือปฏิบัติงาน WI (Work Instructions)

พื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก	คณะ.....-
สถาบัน.....-	สำนัก.....-
กอง/สำนักงาน กองการศึกษา/งานวิจัยและบริการวิชาการ	รหัสเอกสาร QP ที่อ้างอิง ..QPพล.กศ.-0313
ตำแหน่งงาน ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....	รหัสเอกสาร WI ...01.....

เรื่อง การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้นักวิจัยทราบขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
 2. เพื่อให้ผู้บริหารทราบขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกเงินโครงการวิจัย
 3. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานแทน/ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

โครงการวิจัยได้อย่างถูกต้อง


ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
เตรียมข้อมูลการเบิกเงินงวด	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมข้อมูลการเบิกเงินงวดตามประกาศของ มหาวิทยาลัยฯ 2. ส่งเอกสารการเบิกเงินงวดให้นักวิจัย 3. แจ้งนักวิจัยผ่านช่องทาง ออนไลน์ เช่น line facebook ฯลฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวด 2. ใบเบิกผลประโยชน์ 3.ใบสำคัญรับเงิน 	10 นาที
การตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงินงวด <p>การตรวจสอบบันทึกข้อความ</p> <p>นักวิจัยต้องระบุส่วนราชการที่นักวิจัยสังกัด และระบุเลขหนังสือของคณะที่นักวิจัยสังกัด ลงวันที่ปัจจุบันที่นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ จากนั้นนักวิจัยกรอก ชื่อโครงการวิจัย (ชื่อโครงการวิจัยจะต้องตรงกันกับประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาสนับสนุนมูลฐาน Fundamental Fund ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติตามประกาศฯ พร้อมทั้งระบุงบประมาณที่เป็นตัวอักษร จากนั้นนักวิจัยต้องระบุเลขบันทึกข้อตกลง ระบุงวดเงินโครงการวิจัยที่ต้องการจะเบิก นักวิจัยตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกในแต่ละงวดของโครงการวิจัย ซึ่งระบุไว้ในแผนการใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความเบิกเงินงวด 2. ใบเบิกผลประโยชน์ 3.ใบสำคัญรับเงิน 4.บันทึกข้อตกลงฯ 	30 นาที

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	<p>จ่ายเงินโครงการวิจัย พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินงวดที่ต้องการเบิก</p> <p>ในส่วนของเงินงวด หมวดรายการค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดเงิน สัดส่วนการแบ่งเงินงวด และกำหนดการเบิกเงินในแต่ละงวด ให้นักวิจัยดูที่แผนการเบิกจ่ายโครงการวิจัย</p> <p>การระบุหมวดค่าใช้จ่ายเงินงวด ตรงตามบันทึกข้อตกลงฯ</p> <p>2. เอกสารถูกต้องดำเนินการส่งเอกสารใน e-office ให้ ผอ.กองการศึกษา</p> <p>3. เอกสารไม่ถูกต้องส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไข</p> <p>4. แจ้งนักวิจัยผ่านช่องทาง Line /Facebook / โทรศัพท์</p>		
บันทึกงาน	<p>-พิมพ์รายงานการบันทึกงานส่งให้งานการเงินเบิกเงินงวดโครงการวิจัย</p> <p>-สรุปและรวบรวมเอกสาร</p>	ระบบ e-office	10 นาที
ส่งเอกสารการอนุมัติให้นักวิจัย	ส่งเอกสารการอนุมัติให้นักวิจัย	ผ่านช่องทาง Line /Facebook ของนักวิจัย	5 นาที

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

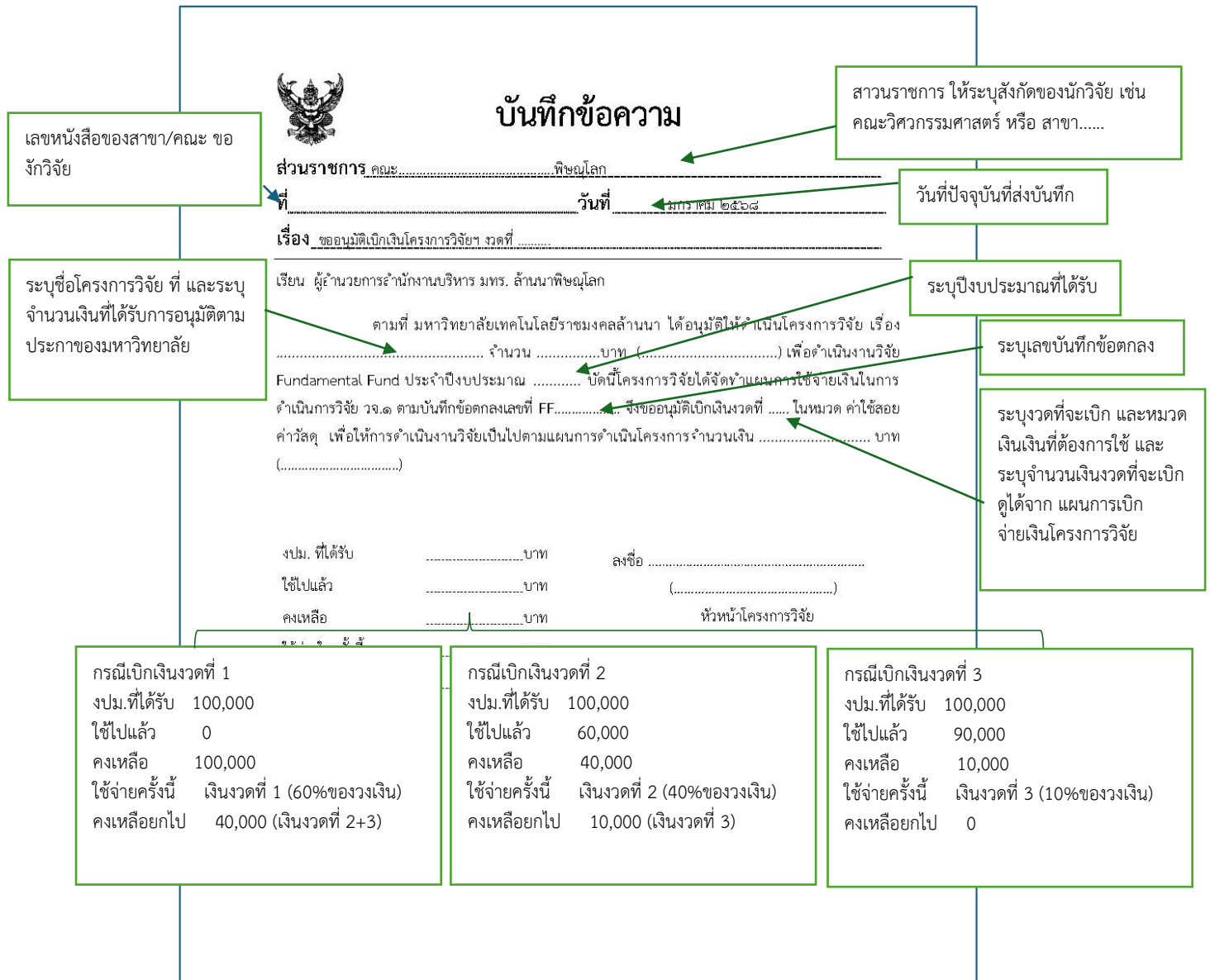
1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547
2. คู่มือการจัดทำคำขอของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF)
3. คำรับรองการปฏิบัติการตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาสนับสนุนมูลฐาน Fundamental Fund


บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่อง การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.-0313	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0313	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	--------------------------------	--

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกเงินงวดโครงการวิจัย

1. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวด



 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่อง การเบิกเงินงวดโครงการวิจัย อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.-0313	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI WIพล.กศ.-0313	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	--------------------------------	--

2. ตัวอย่างใบเบิกผลประโยชน์

ใบเบิกเงินผลประโยชน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

เลขที่เบิก..... วันที่..... วันที่ปัจจุบันที่ส่งบันทึก

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินผลประโยชน์หมวด โครงการวิจัย
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินผลประโยชน์ มีรายการดังต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย	รายการ	ใบสำคัญ ที่	จำนวนเงิน	รวมเป็นเงิน
โครงการวิจัย FF	เบิกเงินงวดที่โครงการวิจัยเรื่อง	1		
.....				

ระบุงวดที่จะเบิก ชื่อโครงการวิจัย และระบุจำนวนเงินงวดที่จะเบิก ดูได้จาก แผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ได้ตรวจการจ่าย และใบสำคัญที่ขอเบิกรวม.....ฉบับ
 เห็นว่าถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการข้างต้นนี้ ได้ดำเนินการ
 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
 และฉบับแก้ไข ฯ เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก


(นางศุภกษา ศรีวิชัยลำพรณ์)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร พิษณุโลก

อนุมัติให้จ่ายได้

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

นักวิจัยเซ็นผู้เบิก

ภาพที่ 2 ตัวอย่างใบเบิกผลประโยชน์

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	-------------------------------	--

3. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชญโลก
 วันที่.....

ข้าพเจ้า.....
 อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... ได้รับเงินจาก มทร.ล้านนา พิชญโลก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน
	เบิกเงินงวดที่ โครงการวิจัย เรื่อง	
	ระบุงวดที่จะเบิก ชื่อโครงการวิจัย และระบุจำนวนเงินงวดที่จะเบิก คู่ได้ จาก แผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย	
รวมทั้งสิ้น		


จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน


ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

22 / 10 / 2550

ภาพที่ 3 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

 มทร.ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
--	--	--	-------------------------------	--

4. บันทึกข้อตกลง



บันทึกข้อตกลงเลขที่ FF2568P.....

บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย

โครงการวิจัย


บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้ว่าขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง ตั้งอยู่เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลข้างเมือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง โดย ตำแหน่ง รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง ที่ 1282/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2567 ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่งกับ หัวหน้าโครงการ สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง พิษณุโลก ตั้งอยู่เลขที่ 52 ถนน - ตำบล บ้านกร่าง อำเภอ เมือง จังหวัด พิษณุโลก ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้เรียกว่า “หัวหน้าโครงการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการวิจัยการยกระดับกระบวนการเพาะเห็ดเศรษฐกิจเพื่อรองรับสภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลงภายใต้แนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน โดยมีเงื่อนไขและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย ซึ่งประกอบด้วยภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวกที่ 1 เงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย	จำนวน 5 หน้า
ภาคผนวกที่ 2 อำนาจอักษรโครงการวิจัยและโครงการย่อยถ้าหากมี	จำนวน 29 หน้า
ภาคผนวกที่ 3 การจัดทำและการส่งมอบผลงานและรายงานการดำเนินงานโครงการ	จำนวน 2 หน้า
ภาคผนวกที่ 4 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) และ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	จำนวน 8 หน้า

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกัน ระหว่าง ข้อความในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง

FF2568P.....

ภาพที่ 4 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง

 มทร.ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
--	--	--	-------------------------------	--

การดำเนินงานวิจัยดังกล่าว ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลง
 การดำเนินงานวิจัย

บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจ
 ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราสำคัญ
 ของนิติบุคคล (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้า พยาน ทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ


ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง พิชญ์โลก

FF2568P....

ภาพที่ 4 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง

 มทร.ลำานา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
--	--	--	-------------------------------	--

ภาคผนวกที่ 1
เงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย

ข้อ 1 บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ทำบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย โดยมหาวิทยาลัยและหัวหน้าโครงการตกลงใช้ในการดำเนินโครงการ ตามข้อเสนอโครงการ ภาคผนวกที่ 2 แนบท้ายบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้เรียกว่า “โครงการวิจัย” งานวิจัยประจำปีงบประมาณเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยมี สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิชณุโลก มีระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ถึง วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) ที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยรับงบประมาณแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้

การรับเงินงวดโครงการวิจัยเป็นจำนวน 3 งวดตามรายละเอียดดังนี้

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดที่ 1 จำนวน บาท (.....) หรือร้อยละ 60 (หกสิบ) ของเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย งวดที่ 2 จำนวน บาท (.....) หรือร้อยละ 30 (สามสิบ) ของเงินอุดหนุน เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัด รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนและหลักฐานทางการเงิน ที่ได้รับในงวดที่ 1 ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ และบันทึกลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้


เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยงวดสุดท้าย จำนวน บาท (.....) หรือร้อยละ 10 (สิบ) เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานทางการเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ที่ยังมีได้บ้าง และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ และให้นำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพ ของงานจากหน่วยงานต้นสังกัดภายใน 30 (สามสิบ) วัน ก่อนสิ้นสุดบันทึกข้อตกลง และบันทึกลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 3 หัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติการตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการตามภาคผนวกที่ 2

กรณีหัวหน้าโครงการไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 หัวหน้าโครงการ สามารถขออนุมัติขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัยโดย ต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา

FF2568P....

ภาพที่ 6 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง (ภาคผนวก 1)

 มทร.ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	---	---

และระบุระยะเวลาที่ขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยที่ปรับปรุงใหม่ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการวิจัยก่อนวันสิ้นสุดบันทึกข้อตกลงไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน การขยายระยะเวลาดังกล่าวสามารถทำได้ไม่เกิน 6 (หก) เดือน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาตามเหตุและความจำเป็น

ข้อ 4 หัวหน้าโครงการจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการ ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้

ข้อ 5 หากโครงการเป็นการวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับมาตรฐานงานวิจัย ให้หัวหน้าโครงการส่งใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการที่ออกโดยคณะกรรมการแต่ละมาตรฐานงานวิจัย มายังมหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน ก่อนดำเนินโครงการวิจัย

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานงานวิจัย รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการวิจัยอย่างเป็นระบบและเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นเวลายาวน้อย 10 (สิบ) ปี นับแต่วันที่ ดำเนินงานโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

ข้อ 6 ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติจัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าโครงการต้องแจ้ง รายละเอียด รายการ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ ดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป


ข้อ 7 หัวหน้าโครงการพร้อมที่จะให้มหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการพร้อมที่จะเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 การดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 และประกาศระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 9 กรรมสิทธิ์ สิทธิประโยชน์ในโครงการวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นโดยใช้เงินทุนของมหาวิทยาลัยตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์/สิทธิตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) และมหาวิทยาลัยมีการกำหนดไว้เป็นอย่าง

FF2568P....

ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง (ภาคผนวก 1)

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
--	---	--	---	---

อื่น โดยในการบริหารจัดการผลประโยชน์ของทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการตกลงให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจดำเนินการแต่เพียงผู้เดียว

9.1 หัวหน้าโครงการจะนำผลการวิจัยซึ่งเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินโครงการวิจัยตามบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ว่าจะเป็ผลงานวิจัยที่สำเร็จบางส่วนหรือสมบูรณ์แล้วทั้งหมดไปใช้ในเชิงพาณิชย์หรือในการใดๆ อันก่อให้เกิดรายได้ หรือผลประโยชน์ตอบแทนมิได้ เว้นแต่หัวหน้าโครงการจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยก่อน

9.2 หัวหน้าโครงการจะเปิดเผยผลการวิจัยต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดอย่างไม่มีปิดบัง และในกรณีที่จะต้องดำเนินการเพื่อจดสิทธิบัตร หรือเพื่อการโอนสิทธิ์ในการถ่ายทอดเทคโนโลยี หัวหน้าโครงการจะร่วมมือให้ข้อมูลผลการวิจัย รวมทั้งไม่เปิดเผยผลการวิจัยนั้น จนกว่าการจดทรัพย์สินทางปัญญาจะแล้วเสร็จ

9.3 หัวหน้าโครงการจะต้องรับผิดชอบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใดๆ ในทรัพย์สินทางปัญญาของตนเองหรือบุคคลที่สาม ซึ่งหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้ และหากอำนาจงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) หรือมหาวิทยาลัย ได้ตรวจสอบพบถึงการละเมิดดังกล่าว ทั้งก่อนและหลังสิ้นสุดการดำเนินงานวิจัยให้มหาวิทยาลัย มีสิทธิออกเลิกบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยได้ทันที โดยหัวหน้าโครงการจะต้องคืนเงินทุนทั้งหมดที่ได้รับไปให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 10 หัวหน้าโครงการจะต้องส่งผลผลิตที่เข้ามาส่งมหาวิทยาลัย (ตามภาคผนวกที่ 3) หากหัวหน้าโครงการไม่สามารถส่งผลผลิตงานวิจัยหรือไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการดำเนินงานวิจัย จะมีผลต่อการพิจารณาสนับสนุนวิจัย เป็นระยะเวลา 2 ปีถัดไป

ข้อ 11 กรณีมีเหตุผลความจำเป็นโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดของโครงการวิจัยได้ไม่เกินร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของหมวดที่รับโอน แต่ต้องไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของโครงการวิจัย โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณหมวดค่าจ้าง ที่เป็นค่าตอบแทนสำหรับนักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัยและที่ปรึกษา จะปรับได้รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 30 (สามสิบ) ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำของบประมาณโดยให้หัวหน้าแผนงานหรือโครงการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติแจ้งต่อแหล่งทุนทราบ สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจะเสนอให้ สกสว.นำเสนอต่อ คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป


ในกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณี การเปลี่ยนแปลงวงเงินเกินกว่าที่กำหนดและไม่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลลัพธ์ของโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อ สกสว. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณี การเปลี่ยนแปลงวงเงินซึ่งกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของโครงการวิจัยให้หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัยจะเสนอให้ สกสว.นำเสนอต่อ คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

FF2568P....

ภาพที่ 8 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง (ภาคผนวก 1)

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	-------------------------------	--

ข้อ 12 กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงผลผลิต (output) ของโครงการโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงเงินให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีการเปลี่ยนแปลงผลผลิต (output) ที่ไม่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อ สกสว. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณีการเปลี่ยนแปลงผลผลิต (output) ซึ่งมีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอต่อมหาวิทยาลัยจะเสนอให้ สกสว. เข้าเสนอต่อ คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 13 หากเกิดปัญหา อุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ มีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย หรือแผนงานหรือวิธีการใด ๆ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณี การปรับเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเดิมหรือหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรค คุณสมบัติ ความเหมาะสมของหัวหน้าโครงการใหม่ และหลักฐานการยินยอมจากหัวหน้าโครงการเดิมและหัวหน้าโครงการใหม่ เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติและแจ้ง สกสว. ทราบต่อไป

กรณี การปรับเปลี่ยนผู้ร่วมวิจัยให้หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ระบุสัดส่วนร้อยละการดำเนินงานวิจัยของผู้ร่วมโครงการ พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรค เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติและแจ้ง สกสว. ทราบต่อไป


ข้อ 14 หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบ ของผลงานวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แก่มหาวิทยาลัยภายในวันสิ้นสุดบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกยกเลิกบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยนี้ได้ หากหัวหน้าโครงการฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัยหรือมีพฤติการณ์/การกระทำ/เจตนา อันสื่อ/เห็น/เข้าใจได้ว่าหัวหน้าโครงการไม่สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยมหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าโครงการทราบและถือว่า การบอกเลิกบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย โดยมีผลในวันที่ลงนามตามระบุในหนังสือบอกเลิกบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย

ข้อ 16 เมื่อมีการบอกยกเลิกข้อตกลงตามข้อ 15 หัวหน้าโครงการจะต้องส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้ใช้จ่ายไปก่อนวันบอกเลิกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัย

FF2568P....


ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง (ภาคผนวก 1)

 มทร.ลำานนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	--	--	-------------------------------	--

วันแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของ มหาวิทยาลัย
 หรือมีพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งในบันทึกในข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย ไม่ต้องรับผิดชอบ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยคืนเงิน
 ทุนอุดหนุนวิจัยเฉพาะส่วนที่ยังมิได้เบิกจ่าย (เพื่อใช้ในกิจกรรม/การดำเนินงานของโครงการวิจัย) และเงินคงเหลือของ
 โครงการวิจัยทั้งหมดหลังจากวันที่บอกเลิกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย พร้อมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล
 (ถ้ามี) แก่มหาวิทยาลัย

FF2568P....

ภาพที่ 10 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง (ภาคผนวก 1)

 มทร.ล้านนา	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องบันทึก/รายงานผลการให้บริการ..... อ้างอิงจาก QP รหัส RMUTL-QP-001	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WI RMUTL-WI-002	ควบคุมโดยงานบริการ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	--	-------------------------------	--

5. แผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

บันทึกข้อตกลงเลขที่ FF2568P....
 แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนงานวิจัยทุนFundamental Fund ประจำปี
 โครงการวิจัย,
 งบประมาณที่ได้รับปี..... จำนวนเงิน บาท

รายการ	วงเงิน งบ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	รวม
		2567	2567	2567	2568	2568	2568	2568	2568	2568	2568	2568	2568	
ค่าจ้าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าใช้สอย	00,000	-	00,000	-	-	-	-	00,000	-	-	-	-	00,000	00,000
ค่าวัสดุ	00,000	-	00,000	-	-	-	-	00,000	-	-	-	-	00,000	00,000
ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวมเงิน	00,000	-	00,000	-	-	-	-	00,000	-	-	-	-	00,000	00,000

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
 (.....)
 งวดที่ 1 ร้อยละ 60บาท
 งวดที่ 2 ร้อยละ 30 บาท
 งวดที่ 3 ร้อยละ 10 บาท
 รวม บาท

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
 วันที่.....

หมายเหตุ 1. งบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ เป็นต้น และค่าสาธารณูปโภค
 2. งบลงทุน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

FF2568P....

ภาพที่ 11 ตัวอย่างแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย (ภาคผนวก 4)