



คณะวิทยาการจัดการ
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE
管理科学院

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คณะวิทยาการจัดการ
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE
管理科学院

การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ

นางสาวลักษณา ยิ้มจรัส
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



กลุ่มงานคลังและพัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช 2566

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และการเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพยุคปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ตลอดจนเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด รวมถึงเป็นการช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายที่อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายแก่ทางราชการได้ ทางผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานการคลังและพัสดุ คณะวิทยาการจัดการจึงได้มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้อ้างอิงในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้อธิบายถึงเทคนิคและแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และบุคคลอื่นที่สนใจเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่ทางราชการกำหนด

ลักษณะ ยิ้มจรัส

มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการและสภาพปัจจุบัน	7
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	11
โครงสร้างสำนักงานคณบดี	15
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	21
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	21
วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต	24
ขั้นตอนการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ	26
เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้	
คณะวิทยาการจัดการ	27
อ้างอิงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	31
การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้	
ผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)	47
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบผ่านระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsr.u.ac.th)	58
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	66
จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	66
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน	67
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	67
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	70
บรรณานุกรม	71
ภาคผนวก	72
ประวัติผู้เขียน	101

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า	
2.1	ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์	9
2.2	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	11
2.3	โครงสร้างสำนักงานคณบดี	15
4.1	แบบฟอร์มการเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (แบบ กง 1)	34
4.2	แบบฟอร์มการเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (แบบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)	35
4.3	แบบฟอร์มการเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (แบบใบสำคัญรับเงิน)	36
4.4	แบบฟอร์มการเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (แบบใบตรวจรับรู้)	37
4.5	แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ 1)	42
4.6	แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ 2)	43
4.7	แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ 3)	44
4.8	แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ 4)	45
4.9	การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารงบประมาณ)	47
4.10	การเข้าสู่ขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัย	48
4.11	หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัย (ส่วนที่ 1)	49
4.12	หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัย (ส่วนที่ 2)	50
4.13	หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัย (ส่วนที่ 3)	51
4.14	การแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word แผ่นที่ 1	52
4.15	การแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word แผ่นที่ 2	53
4.16	การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ (ส่วนที่ 1)	54
4.17	การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ (ส่วนที่ 2)	55
4.18	การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ (ส่วนที่ 3)	56
4.19	รูปแบบของ Microsoft Word (แบบเบิกเหมาจ่าย)	57
4.20	การกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (regis.nsr.u.ac.th)	58
4.21	การบันทึกเรื่อง	58
4.22	การบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่าย (ส่วนที่ 1)	59

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.23 การบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่าย (ส่วนที่ 2)	60
4.24 การพิมพ์บาร์โค้ด	60
4.25 แบบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	61
4.26 การส่งเรื่องเบิกจ่าย	61
4.27 การกรอกรหัสบาร์โค้ดเพื่อบันทึกส่งเรื่อง	62
4.28 การจัดพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน	62
4.29 การค้นหาเรื่องและคลิกแสดงตัวอย่างรายงาน	63
4.30 แบบรายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน	63
4.31 การเข้ารายการและการบันทึกเรื่องแก้ไข	64
4.32 การบันทึกเรื่องแก้ไข	64
4.33 การแก้ไขเอกสาร	65
4.34 ไอคอนแสดงกรณีดำเนินการเสร็จแล้ว	65

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
4.1	การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน	31
4.2	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้	33
4.3	การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย แบบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 38 (กรณีการเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท) แบบ กง 1	
4.4	การลงรายการในใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน	40
4.5	การลงรายการในใบสำคัญรับเงิน	41
4.6	การลงรายการในใบตรวจรับรู้	41
4.7	การลงรายการในใบสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ	46
5.1	ปัญหาที่พบจากการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้	67

บทที่ 1

บทนำ

การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้นั้นหากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดขึ้นจนส่งผลให้การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำ วิจัยจากเงินรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ทาง ราชการกำหนดไว้ ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการ ทำวิจัยจากเงินรายได้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาปัญหา และแนวทางในการป้องกันเพื่อ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดดังกล่าวขึ้นในการเบิกจ่ายเงิน

ความเป็นมา

จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการ จัดการ ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการ เบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ของบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และการเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพยุคปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีอยู่ตลอดเวลา โดยมีการ สนับสนุนให้บุคลากรได้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายทุนอุดหนุน การทำวิจัยจากเงินรายได้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน และอื่นๆ ซึ่งผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยควรทราบถึงสิทธิที่ตนพึงได้รับ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้สิทธิจึงควรศึกษาขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำ วิจัยจากเงินรายได้ได้อย่างละเอียดรอบคอบ

ในการนี้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการ จัดการ จึงมีความประสงค์ให้ผู้มีสิทธิและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึง สิทธิที่ตนพึงได้รับตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ระเบียบมหาวิทยาลัยราช ภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555 อาจมีการปรับปรุงหรือ เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลมาจากกฎหมายใหม่หรือการสั่งการใหม่ๆ ซึ่งอาจเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการ

เบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น โดยพิจารณาในส่วนของเนื้อหาที่เห็นว่ามีสำคัญและมีผลบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน อีกทั้งคู่มือฉบับนี้ยังครอบคลุมไปถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ซึ่งจะกล่าวถึง 2 ระบบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 3dgm.nsrui.ac.th (ระบบ NAGA)
2. ระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (regis.nsrui.ac.th)

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับทุนและผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้เป็นคู่มือในการศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
2. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการเบิก-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. มีการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน
3. มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน สามารถทำให้การปฏิบัติงานทำได้ง่ายขึ้น ตลอดจนมีการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพต่อสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
4. มีคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของบุคลากร

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้นี้ได้ครอบคลุมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ แบบฟอร์ม เอกสารประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงขั้นตอนในการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1. ระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

- 1.1 การอนุมัติจัดสรรทุนสนับสนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
- 1.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) การทำวิจัย ในการขอทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
- 1.3 การจัดทำสัญญาระหว่างผู้ให้ทุนวิจัยกับผู้รับทุนวิจัยของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.4 เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

2. ขั้นตอนในการดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ประกอบด้วย

- 2.1 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
- 2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
- 2.3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (ระบบ NAGA)
- 2.4 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายผ่านระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (regis.nsruc.ac.th)

3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

- 3.1 ประกาศคณะวิทยาการจัดการ เรื่อง ผลพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัย ประเภทเงินรายได้
- 3.2 สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 3.3 แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project)
- 3.4 คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบงานวิจัย
- 3.5 คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย (TOR)
- 3.6 แบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน แบบ กง 1

- 3.7 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 3.8 ใบสำคัญรับเงิน
- 3.9 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 3.10 ใบกรรมการตรวจรับรู้
- 3.11 สำเนาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3.12 ใบนำส่งจากระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยราช

ภัฏนครสวรรค์ regis.nsruc.ac.th (เฉพาะผู้ปฏิบัติงาน)

4. สิทธิการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

- 4.1 ค่าจ้างเก็บข้อมูล
- 4.2 ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล
- 4.3 ค่าจ้างคีย์ข้อมูล
- 4.4 ค่าวัสดุสำนักงาน
- 4.5 ค่าพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 4.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 4.7 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายต้องเป็นไประเบียบว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555
ในลักษณะเหมาะสม

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
คณะ	หมายความว่า	คณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สถาบัน	หมายความว่า	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
บุคลากร	หมายความว่า	คณาจารย์ ข้าราชการและพนักงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2554 ข้อ 7 (1)

ผู้ขอรับทุน	หมายความว่า บุคลากรที่ยื่นขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามระเบียบนี้
สัญญา	หมายความว่า สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
ผู้ทำวิจัย	หมายความว่า ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย หมายความว่า คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ และคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา

โครงการวิจัย หมายความว่า คำโครงการสำคัญในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน โดยมีรายละเอียดหัวข้อในการดำเนินงาน เช่น ชื่อเรื่อง ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระเบียบวิธีการวิจัย งบประมาณการค่าใช้จ่าย ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

ทุนอุดหนุนการทำวิจัย หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้ หมดเงินทุนอุดหนุน ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อการทำวิจัย และให้หมายความรวมถึง งบประมาณที่คณะจัดสรรจากเงินรายได้ หมดเงินทุนอุดหนุน เพื่อการทำวิจัย

ทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้ หมดเงินทุนอุดหนุน ให้กับ บุคลากรที่สังกัดคณะนั้นๆ เพื่อทำการวิจัย

ทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้ หมดเงินทุนอุดหนุน ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดสรรให้กับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อการทำวิจัย

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ และสภาพปัจจุบัน

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครุนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วจึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา 3 ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาซีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาซีพีอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535

ปี พ.ศ.2537 รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีนวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2538 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิม สามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่นๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัดการเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ.2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงานดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดี

ในปัจจุบัน ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา และสำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

1. สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
2. สาขาวิชาการบัญชี
3. สาขาวิชาการตลาด
4. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
5. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
6. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
7. สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ

และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) แผนกแบบ ก และแผน ข ในปี พ.ศ.2563 ได้จัดการเรียนการสอนที่ อาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารที่ตั้งของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
2. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
3. สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น

4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
5. ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
6. บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F : Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์ เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M : Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S : Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสานประสานระบบงานอย่างมีออาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น



ภาพที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์

หลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาโท

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) แผนกแบบ ก และแผน ข

ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (บช.บ.) หลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 4 ปี เทียบโอน

- สาขาวิชาการบัญชี

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ แขนงวิชาเศรษฐศาสตร์การเงินและการธนาคาร

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) หลักสูตร 4 ปี

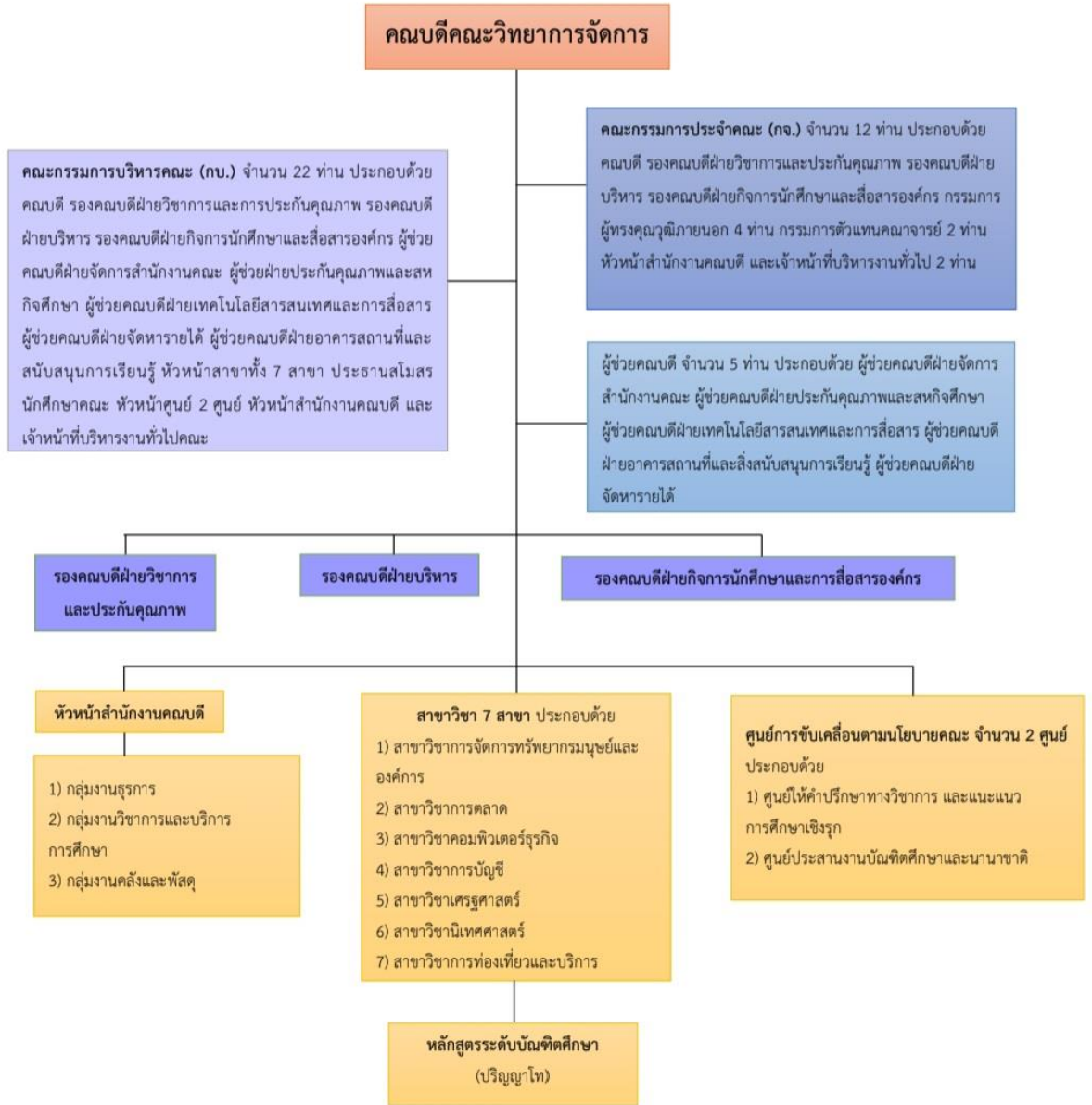
- สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตร 4 ปี

- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์ แขนงวิชาการสื่อสารมวลชน

คณะวิทยาการจัดการ แบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาท่องเที่ยวและบริการ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต และ 1 สำนักงานคณบดีและ 2 ศูนย์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังภาพที่ 2.2

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

รายนามผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2530 ถึงปัจจุบัน ได้แก่

- | | | | |
|--------------------------------|---------|----------------|---------------------|
| 1. ผศ.ดุสิต ภูตระกูล | ตำแหน่ง | หัวหน้าคณะวิชา | พ.ศ.2530 – 2533 |
| 2. ผศ.ดำรง สิมพลึงค์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าคณะวิชา | พ.ศ.2534 – 2537 |
| 3. ผศ.พงษ์ศรี บุญสุวรรณ | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2538 – 2541 |
| 4. ผศ.สุเมธ ประมัตต์สกุล | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2542 – 2545 |
| 5. นายพิทยา พัฒนธัญญา | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2546 – 2551 |
| 6. ผศ.ดุสิต ภูตระกูล | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2552 – 2556 |
| 7. ผศ.นิตยา ชนินทุยทรวงศ์ | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2556 – 2560 |
| 8. ผศ.ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2560 – 2564 |
| 9. ผศ.ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | ตำแหน่ง | คณบดี | พ.ศ.2564 – ปัจจุบัน |

ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่เลขที่ 398 หมู่ที่ 9 ถนนสวรรค่วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการมีอาคารในกำกับจำนวน 2 อาคาร ได้แก่อาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารที่ตั้งของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กรรมการบริหารคณะ

รายชื่อคณะผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ

- | | |
|--|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | คณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
และประกันคุณภาพ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ดีกขาว | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และสื่อสารองค์กร |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
และสหกิจศึกษา |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลฎาภา รมภูชัยพุกชัย | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮศรอฟท์ | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้ |
| 9. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่
และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |

- | | |
|--|---|
| 10. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดิยา ทองเกิน | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ | หัวหน้าสาขาวิชานิเทศศาสตร์ |
| 13. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรภา สิมหัตถ์นสาร | หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาพัชญ์ ไยเทศ | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| 15. อาจารย์เจนจิรา เงินจันทร์ | หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยว
และบริการ |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช | หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากร
มนุษย์และองค์การ |
| 17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ชอบประดิษฐ์ | หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการ
และแนะแนวการศึกษาเชิงรุก |
| 18. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน | หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษา
และนานาชาติ |
| 19. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รักษาการหัวหน้าสำนักงานคนบดี
คณะวิทยาการจัดการ |

รายชื่อคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ (กบ.)

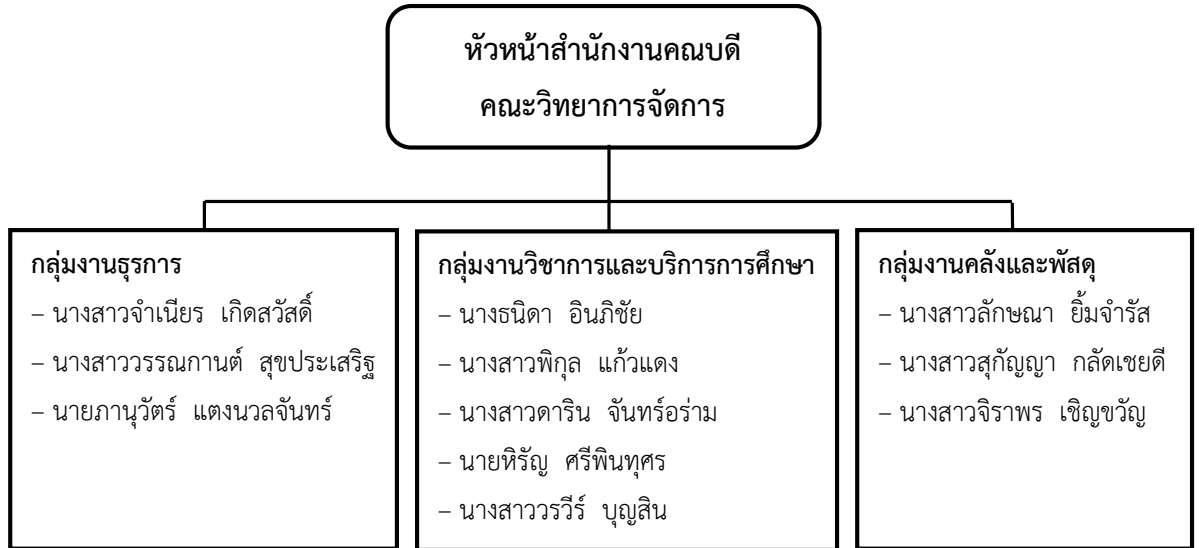
- | | |
|--|--|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | คนบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รองคนบดีฝ่ายวิชาการ
และประกันคุณภาพ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรพร ดีกขาว | รองคนบดีฝ่ายบริหาร |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา | รองคนบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
และสื่อสารองค์กร |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม | ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ | ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
และสหกิจศึกษา |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลภภา ร่มภูชัยพลักษณ์ | ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮครอฟท์ | ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายจัดหารายได้ |
| 9. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา | ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายอาคารสถานที่
และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |
| 10. อาจารย์ ดร.ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง | หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี |

- | | |
|--|---|
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดิยา ทองเกิน | หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์ | หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์ |
| 13. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชราภา สิงห์ชนสาร | หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาพัชญ์ ไยเทศ | หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| 15. อาจารย์เจนจิรา เงินจันทร์ | หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยว
และบริการ |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช | หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการทรัพยากร
มนุษย์และองค์การ |
| 17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรรุวรรณ ชอบประดิษฐ์ | หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการ
และแนะแนวการศึกษาเชิงรุก |
| 18. อาจารย์มัลลิกา ภูมະณ | หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษา
และนานาชาติ |
| 19. นายธนโชติ นุ่มขมิ้น | ประธานสโมสรนักศึกษา
คณะวิทยาการจัดการ |
| 20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี
และเลขานุการ |
| 21. นางธนิดา อินภิชัย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 22. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

รายชื่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ (กจ.)

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภาพร ดีกขาว | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลีลา | กรรมการ |
| 4. นายเสริม คำสงวนศิลป์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 5. นางสาวทรงศรี อีสสรมาลา | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 6. นางสาวมาริษา คุวานันท์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 7. รองศาสตราจารย์ ดร.สุพรต บุญอ่อน | ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 8. อาจารย์ปรีศนีย์ นัยนานนท์ | ตัวแทนคณาจารย์ |
| 9. อาจารย์ ดร.ภัสววัฒน์ คล้ายแสง | ตัวแทนคณาจารย์ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัย พิทักษ์ทิม | กรรมการและเลขานุการ |
| 11. นางสาวพิกุล แก้วแดง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางธนิดา อินภิชัย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โครงสร้างสำนักงานคณบดี



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีมีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน

- 1.1 นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (ธุรการ)
- 1.2 นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ธุรการและสารบรรณ)
- 1.3 นายภาณุวัตร แดงนวลจันทร์ นักประชาสัมพันธ์

2. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค งานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์

- 2.1 นางธนิดา อินนิชัย นักวิชาการศึกษา
- 2.2 นางสาวพิกุล แก้วแดง นักวิชาการศึกษา
- 2.3 นางสาวดาริน จันทร์อร่าม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- 2.4 นายหิรัญ ศรีพินทุศร นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- 2.5 นางสาวรวีร์ บุญสิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ
 - 3.1 *นางสาวลักษณา ยิ้มจรัส* เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - 3.2 นางสาวสุกัญญา กลัดเขยดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - 3.3 นางสาวจิราพร เขียวขวัญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ *ตำแหน่งของผู้จัดทำคู่มือ กลุ่มงานคลังและพัสดุ ลำดับที่ 1

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตและหน้าที่ ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล การวางแผน การติดตามงาน การประสานงานติดต่อกับบุคคลต่างๆ การจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม แนะนำ ตรวจสอบ เช่น การดำเนินการจัดการค่าสอน การดำเนินการระดับบัณฑิตศึกษา งานบริการวิชาการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานด้านเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานเกี่ยวกับสัญญาต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานคลังและพัสดุเป็นงานสนับสนุนวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุ

1. ด้านการปฏิบัติการ โดยจำแนกออกเป็น 2 งานหลัก ดังนี้

1.1 งานการเงินและบัญชี

1.1.1 งานควบคุม ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามตามระเบียบของราชการ

1.1.2 งานควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

1.1.3 งานควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าสอนนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง

1.1.4 งานควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอน ภาคฤดูร้อนสำหรับ นักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาภาค กศ.บป. และระดับบัณฑิตศึกษา

1.1.5 งานจัดทำสรุปรายงานการให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556

1.1.6 งานจัดทำบันทึกข้อความ และคำสั่งต่างๆ ประกอบการเบิกจ่ายบริการ วิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 พร้อมทั้งนำเสนอเอกสารให้กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

1.1.7 งานด้านการพัฒนารูปแบบการเบิกจ่ายเงินโดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งาน

1.1.8 งานด้านการพัฒนาคุณภาพงานด้านระบบฐานข้อมูลและรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

1.2 งานพัสดุ

1.2.1 งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์โดยวิธี ต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2.2 งานควบคุม ตรวจสอบแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ห้าพันบาท (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

1.2.3 งานควบคุม ตรวจสอบแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ห้าพันบาท (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

1.2.4 งานตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (รชจ.วจก. 00xx/25xx)

1.2.5 งานตรวจสอบ ผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้าง (รงผ.วจก. 00xx/25xx)

1.2.6 งานอนุมัติประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อ ประกาศไว้บนเว็บไซต์ (<http://www.gprocurement.go.th>)

1.2.7 งานควบคุม ตรวจสอบการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สำนักงาน อุปกรณ์สารสนเทศของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.8 งานตรวจสอบ เอกสารงานการสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.2.9 งานควบคุมลำดับรายงานขอซื้อขอจ้าง

2. ด้านการวางแผน มีส่วนร่วมในวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

2.1 งานการวางแผนจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการเงินของหน่วยงาน

2.2 งานการวางแผนเพื่อทำการวิเคราะห์ติดตามสถานะการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

2.3 งานการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามไตรมาส

2.4 งานวางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2.5 งานการวางแผนเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

2.6 งานการติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานคลัง กองแผนงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 ประสานการทำงานให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ ให้บริการทางด้านการเงินและบัญชี ด้านงานพัสดุ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ดังนี้

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจและได้รับทราบข้อมูลให้เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 จัดทำสถิติข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคลังและพัสดุแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนผู้รับบริการเพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง ส่งเสริม และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย กรอบแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

5. ด้านอื่นๆ ลักษณะงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานที่ทำประจำ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทางราชการและมหาวิทยาลัย

5.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5.3 เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามโอกาสที่เหมาะสม

5.4 สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในเวลา นอกเวลา และวันเสาร์ – อาทิตย์ได้

5.5 รายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้บริหารรับทราบ

คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และทักษะทั่วไป เฉพาะตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. เพศ ชาย/หญิง
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์นับจากวันสมัคร
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Word Excel PowerPoint ได้
5. มีประสบการณ์และทักษะด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ ชุมการ การ

เบิกจ่าย พัสดุ การประสานงาน การจัดโครงการ รายงานสรุปผลโครงการ

6. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักการให้บริการ
7. สามารถปฏิบัติงานเป็นทีม/กลุ่มได้เป็นอย่างดี
8. สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรได้

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้มีความเข้าใจ และมีทักษะในการปฏิบัติงานการคลังและพัสดุ
2. มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานงบประมาณ
3. มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)
4. มีความรู้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารงานงบประมาณ (ระบบ NAGA)
5. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการคลังและพัสดุ
6. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน
7. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมและตรงกับหน้าที่

ความรับผิดชอบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ของกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555 อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

สำหรับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ จะมีลักษณะการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยงวดที่หนึ่งจำนวนร้อยละห้าสิบ การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยงวดที่สองจำนวนร้อยละสามสิบ และการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยงวดสุดท้ายจำนวนร้อยละยี่สิบ โดยจะต้องให้ทางคณะจัดสรรงบประมาณประจำปีจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน เพื่อเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยของคณะในการสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร และให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยของคณะจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน และจัดทำประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยประเภทเงินรายได้ และผู้รับทุน กับ ผู้ให้ทุนทำสัญญา หลังจากนั้นให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติ จึงจะดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยส่งเบิกจ่ายกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงจะถือว่าสิ้นสุดการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

***คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะกล่าวถึงการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555 เท่านั้น**

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ รวมถึงความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน การปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้องกับการทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

1. หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการเบิกเงินอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้นั้นจำเป็นต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ทำวิจัย หลักเกณฑ์ต่างๆ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.1 ทุนอุดหนุนการทำวิจัยนี้ เป็นทุนที่จัดสรร เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยที่ทำได้ในประเทศไทยเท่านั้น และไม่รวมถึงการทำวิจัยเพื่อรับปริญญาใดๆ

1.2 ให้คณบดี และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ออกประกาศของคณะหรือของสถาบันวิจัยและพัฒนาแล้วแต่กรณี ในการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) การทำวิจัยในการขอทุนอุดหนุนการทำวิจัย และรายละเอียดอื่นๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ตามที่คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยกำหนด

1.3 ให้ผู้ขอรับทุน เสนอโครงการวิจัยตามแบบที่คณะหรือสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่คณะหรือสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด

1.4 ให้ผู้ทำวิจัย ทำสัญญากับคณบดี กรณีเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ หรือกับผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย ตามแบบ รายละเอียด และเงื่อนไขของสัญญาที่คณะหรือสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด

1.5 ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ยังไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัย ทำบันทึกถึงคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา แล้วแต่กรณี เพื่อขอเงินเหลือปี และให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา บันทึกเสนอขอเงินเหลือปีต่ออธิการบดีล่วงหน้า ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้อธิการบดี พิจารณานุมัติเงินเหลือปีออกไปได้เท่าระยะเวลาที่เหลือตามสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของงบประมาณปีถัดไป

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเหตุสุดวิสัย ที่ทำให้ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จภายในระยะเวลาตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัยสามารถยื่นคำขอขยายระยะเวลาของสัญญา โดยชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเหตุสุดวิสัย ต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย ทำการพิจารณาเหตุผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็วเพื่อเสนอคณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณานุญาต โดยให้ขยายระยะเวลาของสัญญาได้ไม่เกิน 2 เดือน แต่ทั้งนี้รวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่ขอเงินเหลือปี

1.6 ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัย ทำรายงานชี้แจงเหตุผลและสรุปผลงานการทำวิจัยทั้งหมดเท่าที่ได้ทำวิจัยมา พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้

จ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย ก่อนครบระยะเวลาสัญญา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย พิจารณาและทำความเห็นเสนอต่อ คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาว่าจะให้ผู้ทำวิจัยคืนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับ ไปทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน พร้อมเบี้ยปรับ หรือไม่ต้องชำระคืน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่จัดทำรายงานชี้แจงเหตุผล ภายในระยะเวลา ให้ผู้ทำวิจัย คืนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมเบี้ยปรับตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดใน สัญญา

1.7 ให้กรรมสิทธิ์ และลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ของผลงานวิจัยที่ได้รับ ทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามระเบียบ เป็นของมหาวิทยาลัย

2. ผู้มีอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัย จากเงินรายได้ พ.ศ.2555 (หมวด 2)

ให้คณะจัดสรรงบประมาณประจำปี จากเงินรายได้ หมวดเงินทุนอุดหนุน เป็นทุนอุดหนุน การทำวิจัยคณะ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร ที่สังกัดคณะนั้นๆ ให้คณบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำวิจัย จำนวน 3 ถึง 5 คนเป็นกรรมการ บุคคลที่คณบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการและเลขานุการ

1. คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1.1 กำหนดนโยบายด้านการวิจัยของคณะที่สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

1.2 กำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) ในการทำวิจัย

1.3 กำหนดแบบ ของข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของการวิจัย

1.4 กำหนดแบบ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญา

1.5 เสนอรายชื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการ จำนวนสาขาวิชาการละ 3 คน ให้คณบดีแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการ นั้นๆ จำนวนสาขาวิชาการละ 3 คน ตามที่คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะเสนอ

2. คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

2.1 พิจารณาโครงการวิจัย ของผู้ขอรับทุน ว่าสมควรได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย คณะหรือไม่ เพื่อเสนอคณบดี จัดทำเป็นประกาศของคณะ

2.2 พิจารณาตรวจสอบ ประเมินผล และรับรองรายงานการทำวิจัยของผู้ทำวิจัย

2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยแก่ผู้ทำวิจัย

3. ผู้มีสิทธิเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

คณาจารย์ ข้าราชการและพนักงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2554 ข้อ 7 (1)

วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน การปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

1. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555

1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558

1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2548

1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2560

1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2561

1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย พ.ศ.2561

1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

1.8 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

1.9 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริการงานส่วนราชการ พ.ศ. 2553

1.10 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

1.11 หนังสือด่วนที่สุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.02/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความละเอียด รอบคอบอย่างยิ่งในการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ เช่น แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ประจำปีงบประมาณที่เบิกให้เป็นปัจจุบัน แผนระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ รวมถึงงบประมาณโครงการวิจัย โดยแบ่งเป็น ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ต้องให้สอดคล้องกับชื่อโครงการวิจัย

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย (TOR) ต้องกำหนดแบบของข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของการวิจัย และรายละเอียดเงื่อนไขของสัญญา

2.3 แต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยต้องสอดคล้องกับผู้รับทุนตามสาขาวิชาที่สอน

2.4 ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัย ประเภทเงินรายได้

2.5 การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย คณะวิทยาการจัดการ ต้องสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยทุนอุดหนุนการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555

2.6 ถ้าผู้ทำวิจัยไม่สามารถรายงานผลการวิจัยได้ตามงวดที่สองหรืองวดสุดท้าย ให้ผู้ทำวิจัยสามารถยื่นคำขอขยายระยะเวลาของสัญญา โดยชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย และให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยพิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต แต่ทั้งนี้ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 2 เดือน ในแต่ละงวดของการเบิก-จ่าย

3. สิทธิของผู้เบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ สิทธิผู้เบิกทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ที่พึงได้รับตามการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555 หมวด 4 วิธีการเบิก-จ่ายเงินและกำหนดค่าตอบแทนนั้น เกิดขึ้นตั้งแต่คณะวิทยาการจัดการจัดทำประกาศ

เรื่อง ผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ โดยมีเงื่อนไขแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย

3.1 งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละห้าสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่ายเมื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยได้พิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยของผู้รับทุนและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

3.2 งวดที่สอง จำนวนร้อยละสามสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่ายเมื่อผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ได้ทำวิจัยถึงขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล และคณะกรรมการผู้ตรวจสอบงานวิจัยรับรองรายงานความก้าวหน้า

3.3 งวดสุดท้าย จำนวนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย ส่วนที่เหลือทั้งหมดให้เบิก-จ่ายเมื่อผู้ทำวิจัยได้ผ่านการรับรองการวิจัย ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยมาแล้ว และเมื่อผู้ทำวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาตามสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย หรือ ผู้ให้ทุน จะให้ ผู้รับทุน เบิกจ่ายงวดที่สอง จำนวนร้อยละสามสิบ กับงวดสุดท้าย จำนวนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยส่วนที่เหลือทั้งหมด เมื่อผู้ทำวิจัยได้ผ่านการรับรองการวิจัย ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยมาแล้ว และเมื่อผู้ทำวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาตามสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย

ขั้นตอนการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ

1. คณะวิทยาการจัดการจัดสรรงบประมาณประจำปี จากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากรในคณะ

2. คณะบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะวิทยาการจัดการ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนแต่ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย คณะบดีหรือรองคณะบดีที่คณะบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำวิจัย จำนวน 3 คน ถึง 5 คน เป็นกรรมการ บุคคลที่คณะบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

2.1 กำหนดนโยบายด้านการวิจัยของคณะที่สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.2 กำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) ในการทำวิจัย

2.3 กำหนดแบบ ของข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานของการวิจัย

2.4 กำหนดแบบ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญา

2.5 เสนอรายชื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในแต่ละสาขาวิชาการ จำนวนสาขาวิชาการละ 3 คน โดยให้คณะบดีแต่งตั้ง

3. คณะบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการนั้นๆ จำนวนสาขาวิชาการละ 3 คน ตามที่คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะเสนอ โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

3.1 พิจารณาโครงการวิจัย ของผู้ขอรับทุนว่าสมควรได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ วิทยาการจัดการหรือไม่ เพื่อเสนอคณะบดี จัดทำเป็นประกาศของคณะ

3.2 พิจารณาตรวจสอบ ประเมินผล และรับรองรายงานการทำวิจัยของผู้ทำวิจัย

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยแก่ผู้ทำวิจัย

เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ

งวดที่ 1

1. ใบแบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน แบบ กง 1
2. ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิก
3. ใบสำคัญรับเงิน (งวดแรก)
4. ใบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองถูกต้องของผู้ทำวิจัย)
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาทุนอุดหนุนวิจัย
6. ใบประกาศคณะวิทยาการจัดการ เรื่องผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

7. สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย (สำเนา)
8. แบบเสนอโครงการ (Research Project) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
9. รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

งวดที่ 2

1. ใบแบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน แบบ กง 1
2. ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิก
3. ใบสำคัญรับเงิน (งวดที่สอง)
4. ใบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองถูกต้องของผู้ทำวิจัย)
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาทุนอุดหนุนวิจัย
6. ใบประกาศคณะวิทยาการจัดการ เรื่องผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

7. สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย (สำเนา)
8. แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

9. รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

10. หนังสือรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3

1. ใบแบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน แบบ กง 1

2. ใบงบหน้าใบสำคัญเบิก

3. ใบสำคัญรับเงิน (งวดที่สอง)

4. ใบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองถูกต้องของผู้ทำวิจัย)

5. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาทุนอุดหนุนวิจัย

6. ใบประกาศคณะวิทยาการจัดการ เรื่องผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

7. สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย (สำเนา)

8. แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

9. รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

10. หนังสือรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

11. หนังสือรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

กรณีเช่ารถต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ประกอบการเบิกจ่ายใช้ 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท ขั้นตอนมีดังนี้

1.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

1.2 บันทึกข้อมูลในระบบ NAGA

– ใบติดใบเสร็จรับเงิน

– ใบขออนุมัติ

– งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

1.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1.4 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ

2. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 5,000 – 99,999 บาท ขึ้นตอนมีดังนี้
 - 2.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
 - 2.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e – GP
 - 2.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณา
 - 2.4 จัดทำใบสั่งจ้าง
 - 2.5 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ
 - 2.6 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA
 - ใบขออนุมัติ
 - ใบติดใบเสร็จรับเงิน ใบเบิก ใบตรวจรับ
 - งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบสำรวจความต้องการการใช้พัสดุ
2. ใบเสนอราคา
3. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ดำเนินการตามหนังสือขอความเห็นชอบและให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ตามที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเสนอราคา ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
4. สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/ข้อตกลงเป็นหนังสือการจ้าง ถ้ามีจำนวนเงินไม่ถึง 10,000 บาท มิต้องจัดทำก็ได้ แต่ถ้าจ่ายผ่านระบบ GFMS จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องติดอากรแสตมป์ค่าจ้างทุก 1,000 บาทหรือเศษของ 1,000 บาทติดอากรแสตมป์ 1 บาท เช่น สั่งจ้างราคา 5,500 บาท ต้องติดอากรแสตมป์ที่ใบสั่งจ้างจำนวน 6 บาท เป็นต้น ทั้งนี้เมื่อติดอากรแสตมป์แล้วให้ขีดเส้นหรือประทับวันที่สั่งจ้างที่อากรแสตมป์เพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้ใหม่ ส่วนค่าจ้างตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไปให้แนบตราสารซื้ออากรแสตมป์)
5. ใบส่งของหรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับเงินแล้ว และลงลายมือในใบเสร็จรับเงิน)
6. รายงานการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง
7. กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีอาจขอให้นำส่งเอกสารเพิ่มเติม ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน

อ้างอิงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การตรวจเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยงบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปี พ.ศ.2564
2. คู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี พ.ศ.2559
3. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้โดยตรง นางสาวปฐมา แก้วงาม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเพื่อการวิเคราะห์และตรวจสอบการขอเบิกทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำและโปร่งใส จึงจำเป็นต้องมีวิธีการหรือเทคนิคการตรวจสอบ และต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม ดังนั้นการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ และการตรวจสอบเพื่อให้ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ และเป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนดไว้

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารและการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ มีแผนการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 4.1 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. รับหลักฐานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ	การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการต้องดำเนินการตามเงินงวด (จำแนกตามไตรมาส ที่ได้รับอนุมัติ)
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	
3. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินระบบบริหารงบประมาณ (ระบบ NAGA)	
4. เสนอผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเพื่อลงนาม	
5. บันทึกข้อมูลเข้าระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (regis.nsr.u.ac.th)	
6. จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บที่คณะวิทยาการจัดการ 1 ชุด	
7. นำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการให้กลุ่มงานคลัง มหาวิทยาลัย ฯ	

ในการดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ผู้รับทุนวิจัยต้องนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหลังจากทำสัญญารับทุนเสร็จ

เรียบร้อยแล้ว โดยการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้จะเบิกจ่ายลักษณะ (เหมาจ่าย) ตามรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามไตรมาสที่ได้รับอนุมัติ (งวดเงิน) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ เพราะในแต่ละเรื่องต้องแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็นรายงวดเงิน ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนที่แตกต่างกัน และจะวัดจากปริมาณงานที่ได้ คือ หลักฐานการเบิกจ่ายทุกฉบับต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เงินงวด (ไตรมาส) เพื่อนำส่งเอกสารให้กับกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1. กระบวนการการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		40 นาที	ผู้รับเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย จัดเตรียมเอกสารกรอกข้อมูล พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน	เจ้าของเรื่อง
2		5 นาที	รับเอกสารจากผู้รับเงิน ทุนอุดหนุน (แบบ กง 1)	เจ้าหน้าที่ การเงิน
3		30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ทั้งหมด หากมีข้อผิดพลาดให้ นำกลับไปแก้ไข	เจ้าหน้าที่ การเงิน
4		15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูล ลงในระบบบริหารงบประมาณ (ระบบ NAGA)	เจ้าหน้าที่ การเงิน
5		10 นาที	หน.สนง. รองคณบดี และ คณบดีลงนามอนุมัติในเอกสาร การเบิกจ่าย	หน.สนง. รอง คณบดี และ คณบดีคณะ วิทยาการ จัดการ
6		15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกส่งเบิก เข้าระบบรับ-ส่งและติดตาม เอกสารการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
7		5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บสำเนา ไว้เป็นหลักฐานที่คณะ 1 ชุด	เจ้าหน้าที่ การเงิน
8		20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งเอกสาร ฉบับจริงส่งกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เจ้าหน้าที่ การเงิน
9		5 นาที	รับเช็คที่กลุ่มงานคลังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เจ้าของเรื่อง

วิธีการกรอกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">คณะวิทยาการจัดการ</div> แบบ กง 1	
แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน (กรณีการเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)	
(1) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
(2) ข้าพเจ้า.....สังกัด(3).....คณะวิทยาการจัดการ	
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุมัติเบิกเงินค่า(4).....เป็นจำนวนเงิน(5).....บาท	
(6)(.....) (7) ตามหมวด.....รหัส (8).....	
(9) กิจกรรม.....	
ประเภทเงิน () งบประมาณแผ่นดิน () เงินรายได้ () อื่น ๆ (ระบุ).....	
(10) ลงชื่อ..... (.....)	
ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว	
(11) ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่.../.../.....	
เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	เห็นควรให้จ่ายเงินได้
(12) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ..... (13) (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)
(14) ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงินหมวด.....รหัส (15).....	
(16) แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ (17).....บาท ขอเบิก - จ่ายครั้งนี้	
(18) เป็นเงิน.....บาท คงเหลือ (19).....บาท	
(20) ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร (.....)	
(21) คำสั่ง () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....	

ภาพที่ 4.1 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (แบบ กง 1)

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(1) ค่า.....ใบโครงการ (2).....

(3) กิจกรรม.....

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	(4)			
	รวม		(5)	

(6) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

(7) ลงชื่อ.....
(.....)

ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
(แบบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

(1) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(2) ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่ (3).....หมู่ที่ (3).....

ตำบล (3).....อำเภอ (3).....จังหวัด (3).....

(4) ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(5)	
(6)	

(7) จำนวนเงินเป็นตัวเลข (.....)

(8) (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (แบบใบสำคัญรับเงิน)

ภูมิภาคที่.....
ใบสำคัญที่.....

(1) จ่ายเป็นเงิน.....
.....
.....
.....

ได้ตรงเป็นการถูกต้องแล้ว

(2) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้
(3) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้
(4) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการตรงจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

ตรวจถูกต้อง
(เจ้าหน้าที่)

ภาพที่ 4.4 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (แบบใบตรวจรับรู้)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

ใบเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน (กรณีเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)

ส่วนที่ 2 แบบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ส่วนที่ 3 แบบใบสำคัญรับเงิน

ส่วนที่ 4 แบบใบตรวจรับรู้

ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ผู้ทำวิจัยจะทำการเบิกจ่าย (แบบเหมาจ่าย) ตามข้อตกลงในสัญญาได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยข้อ 5.3 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตารางที่ 4.3 การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ แบบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีการเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท) แบบ กง 1

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(1) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ให้ระบุ วันที่ เดือน ปี หลังจากผู้รับทุน วิจัยทำสัญญากับผู้ให้ทุน (คนบตี) เสร็จแล้ว
(2) ข้าพเจ้า.....	ให้ระบุ ชื่อผู้รับทุน ที่คณะจัดทำประกาศฯ
(3) สังกัด.....	คณะวิทยาการจัดการ
(4) คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุมัติ เบิกเงินค่า.....	ให้ระบุ เงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยงวดที่
(5) เป็นจำนวนเงิน.....บาท	งวดที่ 1 เบิกได้ร้อยละห้าสิบ งวดที่ 2 เบิก ได้ร้อยละสามสิบ งวดที่ 3 เบิกได้ส่วนที่ เหลือ ให้ระบุเป็นตัวเลข และเป็นตัวอักษร *สำหรับคณะวิทยาการจัดการให้ผู้รับทุน สามารถเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 รวมกันได้ *ดังตัวอย่างภาคผนวกคิวอาร์ โค้ด*
(6) (.....)	ให้ระบุ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
(7) ตามหมวด.....	ให้ระบุ เงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย
(8) รหัส.....	ให้ระบุ รหัสงบประมาณ 12 หลัก
(9) กิจกรรม.....	ให้ระบุ พัฒนาการวิจัยบุคลากร
(10) ลงชื่อ..... (.....)	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง ของผู้รับทุนอุดหนุน การทำวิจัย

ตารางที่ 4.3 การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายเงินลงทุนอุดหนุนการทำวิจัย แบบการขออนุมัติเบิก
จ่ายเงิน (กรณีการเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท) แบบ กง 1 (ต่อ)

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(11) ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา..... วันที่...../...../.....	ให้ลงชื่อหัวหน้าสาขา กรณีเป็นทุนของ สาขา หรือ หัวหน้าสำนักงานคณบดี กรณี เป็นทุนของคณะฯ
(12) เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน	ให้ลงชื่อผู้ตรวจสอบเอกสารเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการทำวิจัย
(13) เห็นควรให้จ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)	ให้ลงชื่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี
(14) ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงินหมวด	ให้ระบุ เงินทุนอุดหนุน
(15) รหัส.....	ให้ระบุ รหัสงบประมาณ 12 หลัก
(16) แผนงาน.....	ให้ระบุ บริหารงานคณะ
(17) จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินก่อนการเบิกจ่าย
(18) ขอเบิก-จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินที่ผู้รับทุนขอเบิกงวดนี้
(19) คงเหลือ.....บาท	ให้ระบุ จำนวนเงินคงเหลือ
(20) ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร (.....)	ให้ลงชื่อ รองคณบดีรองคณบดีฝ่ายบริหาร
(21) คำสั่ง () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....	ให้ลงชื่อ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตารางที่ 4.4 การลงรายการในใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(1) ค่า.....	ให้ระบุ เบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยงวดที่
(2) ในโครงการ.....	ให้ระบุ พัฒนาการวิจัยบุคลากร
(3) กิจกรรม.....	ให้ระบุ กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมด้านงานวิจัย คณะวิทยาการจัดการ
(4) ใบสำคัญ.....รายการ.....จำนวนเงิน.....	ให้ระบุ ลำดับที่ 1 รายการ ให้ระบุ เบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ชื่อเรื่องโครงการวิจัย.... ชื่อผู้ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย จำนวนเงิน งวดที่.....
(5) รวม.....	ให้ระบุ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายเป็นตัวเลข
(6) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)	ให้ระบุ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
(7) ลงชื่อ..... (.....)	ให้ลงชื่อ ผู้ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ตารางที่ 4.5 การลงรายการในใบสำคัญรับเงิน

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(1) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ให้ระบุ วันที่เดียวกันกับใน แบบ กง 1
(2) ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....	ให้ระบุ ชื่อผู้ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย
(3) ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....	ให้ระบุ ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน
(4) ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....	ให้ระบุ ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
(5) รายการ	ให้ระบุ รายการ เบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยงวดที่...และชื่อเรื่องวิจัยที่คณะฯ ประกาศรับทุน
(6) จำนวนเงิน	ให้ระบุ จำนวนเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย เป็นตัวเลข
(7) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)	ให้ระบุ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
(8) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ให้ลงชื่อผู้รับเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ตารางที่ 4.6 การลงรายการในใบตรวจรับรู้

แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(1) จ่ายเป็นเงิน.....	ให้ระบุ เงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย คณะวิทยาการจัดการ เรื่อง ที่ผู้รับทุนตามประกาศฯ และแสดงยอดรวมเบิกจ่ายเป็นตัวเลข และเป็นตัวอักษร
(2) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้	ให้ลงชื่อกรรมการตรวจรับรู้ คนที่ 1
(3) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้	ให้ลงชื่อกรรมการตรวจรับรู้ คนที่ 2
(4) (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรู้	ให้ลงชื่อกรรมการตรวจรับรู้ คนที่ 3

วิธีการกรอกแบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราช
ภัฏนครสวรรค์

สัญญาการรับทุนอุดหนุนการทำวิจัย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สัญญาทำที่คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๓๙๘ หมู่ ๙ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง
จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐
(1) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(2) ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

(3) อายุ.....ปี (รับราชการในตำแหน่ง).....(พนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง).....

(4) ระดับ.....สังกัด.....กรม.....

(5) กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

(6) ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....สถานภาพ.....และคณะผู้มีชื่อตอนท้ายสัญญา จำนวน.....คน
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัย จากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อทำการวิจัย

(7) เรื่อง.....

(8) มีกำหนด.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขอทำสัญญาไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าตกลงทำสัญญาขอรับเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจาก คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
(9) นครสวรรค์ ผู้ให้ทุนเป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
เฉพาะเท่าที่จำเป็นการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ทุนอุดหนุนการทำวิจัย” เพื่อทำการวิจัยให้สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการที่ขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้กำหนดไว้

ข้อ ๒ ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะตั้งใจและพยายามอย่างดีที่สุดที่
จะศึกษาค้นคว้าและทำการทดลองการวิจัยตามโครงการที่ขอรับทุนอุดหนุนที่ได้เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ผู้ให้ทุน โดยข้าพเจ้าจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง หรือยุติการศึกษาค้นคว้าการทำงานวิจัยก่อนสำเร็จตาม
โครงการวิจัยนั้น เว้นแต่จะยุติหรือยกเลิก โดยความเห็นชอบและความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะวิทยาการ
จัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ข้อ ๓ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะประพฤติและปฏิบัติตาม
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือการสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการวิจัยและการใช้จ่ายเงินทุน ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่
ก่อนและจะมีต่อไปในอนาคต โดยข้าพเจ้าตกลงและยินยอม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๔ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามสัญญานี้ ถ้าข้าพเจ้าสละสิทธิ์การรับทุนหรือไม่ทำการ
วิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือการทำการวิจัยล่าช้าเกินสมควรอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถสรุปรายงาน

ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ 1)

ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้กับคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนในข้อ ๕ ก็น่า หรือข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามสัญญาในข้อ ๒ และ ข้อ ๓ จนเป็นเหตุให้คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ผู้ให้ทุนเกิดความเสียหาย ผู้ให้ทุนสามารถบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที พร้อมทั้งเรียกค่าเสียหายและเบี้ยปรับอัน เนื่องมาจากการหลีกเลี่ยง ละเลย ทอดทิ้ง ยุติ หรือการประวิงงานวิจัยทำให้เกิดความล่าช้า ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ เงินทุนที่ข้าพเจ้าได้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุน ทั้งหมดคืนให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนเต็มตามจำนวนที่ข้าพเจ้าได้ไปพร้อมทั้งเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ ๒ ต่อเดือนนับตั้งแต่วันผิดสัญญา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ต้นสังกัด จากฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ครบตามจำนวนเงินที่รับไปพร้อมทั้งเบี้ยปรับ ในอัตราร้อยละ ๒ ต่อเดือน นับตั้งแต่วันผิดสัญญานี้ให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย โดยกำหนดการเบิก-จ่าย แบ่งเป็นสามงวดดังนี้

๕.๑ งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละ ๕๐ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่ายเมื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ได้ พิจารณานุมัติโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุนและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ งวดที่สอง จำนวนร้อยละ ๓๐ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่ายเมื่อผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำ วิจัย ได้ทำการวิจัยถึงขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน ๙ เดือน นับจากวันที่ทำสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย

๕.๓ งวดสุดท้าย จำนวนเงินอุดหนุนการทำวิจัย ส่วนที่เหลือทั้งหมด ให้เบิก-จ่ายเมื่อผู้ทำวิจัยได้ผ่านการ รับรองการทำวิจัยขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยมาแล้ว และเมื่อผู้ทำวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ภายในระยะเวลาตามสัญญาได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย และได้รับการตีพิมพ์ หรือได้รับการ ตอรับเพื่อเผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI หรือนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ และ/หรือ นานาชาติ หรือผ่านความเห็นชอบให้เบิกจ่ายตามเงื่อนไขของคณะกรรมการทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะแล้ว

เอกสารหรือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ผู้ให้ทุน เป็นผู้เก็บรักษาต้นฉบับและ ให้ผู้รับทุนเก็บสำเนาเอกสารหรือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๖ ในการโฆษณาเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยตามโครงการในสื่อสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใด ๆ ใน แต่ละครั้ง ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้รับทุนต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ข้อ ๗ ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมิน คุณภาพผลงานการวิจัยตามวิธีที่ผู้ให้ทุนกำหนด ทั้งระหว่างการทำงานตามโครงการ และ/หรือ เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น แล้ว เมื่อมีการท้วงติงหรือต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานใดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามคณะ ผู้ตรวจสอบงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนแต่งตั้งเป็นคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยและคณะวิจัย ผู้รับทุน ต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานวิจัยตามที่คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยท้วงติง

ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ 2)

ในการประเมินผลงานเพื่อการอนุมัติจ่ายเงินงวดสุดท้าย ผู้วิจัยยินยอมให้ผู้ให้ทุนประเมินผลงานตามมาตรฐานที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย

ข้อ ๘ ผู้รับทุนต้องนำส่งผลงาน ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อหาตามแบบ หรือตาม que ผู้ให้ทุนกำหนดโดยนำเสนอผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายหรือจะให้บุคคลอื่นนำมาส่งต่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๙ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน ต้องนำมาเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการตามที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กำหนด ยกเว้นกรณีที่มีการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานในรูปแบบอื่นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๑๐ สิทธิอันเกิดจากผลงานประดิษฐ์ของผู้รับทุนอันก่อให้เกิดประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัย และหรือ ที่เกิดจากผลงานประดิษฐ์ของโครงการนี้ ให้ถือเป็นสิทธิของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนแต่เพียงผู้เดียว

หากผู้รับทุนต้องการนำเสนอผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ใด จะต้องทำความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษรกับคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนก่อนและจะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๑ หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องเปิดเผยผลการวิจัยทั้งหมดต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุน และต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ทุนในการเปิดเผยงานวิจัยทั้งหมดเพื่อโฆษณาเผยแพร่ ให้เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เว้นแต่จะได้มีการตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการเพื่อขอจดทะเบียนลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้าอันเกิดจากผลงานวิจัย หรือเพื่อประโยชน์ในการโอนสิทธิในการถ่ายทอดเทคโนโลยีใด ๆ ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องให้ข้อมูลผลการวิจัยแก่ผู้ให้ทุนให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สมบูรณ์ และจะไม่เปิดเผยผลการวิจัยใด ๆ จนกว่าจะได้จดสิทธิบัตรเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อ ๑๒ ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใด ๆ ในลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือเครื่องหมายการค้าของบุคคลอื่น และบุคคลที่ผู้รับทุนมอบหมายให้ดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับงานวิจัยซึ่งผู้รับทุน หัวหน้าโครงการวิจัยและคณะผู้รับทุนหรือผู้ที่รับมอบหมายจากผู้รับทุน นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๓ วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใด ๆ ที่ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้จัดซื้อโดยเงินอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนแต่ผู้เดียว

การใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยที่ผู้รับทุน ได้จัดซื้อตามโครงการดังกล่าว ผู้รับทุนจะต้องใช้และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์การวิจัยดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ และผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ทุนเข้าตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ได้ตลอดเวลา ผู้รับทุนจะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในการจัดทำงานวิจัยมอบให้ผู้รับทุน พร้อมทั้งรายงานการวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์แล้วเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

ภาพที่ 4.7 แบบฟอร์มสัญญาผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ 3)

- ๔ -

กรณีวัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ในการทำวิจัยเสียหาย โดยเหตุที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบ ผู้รับทุนต้องจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้เป็นปกติด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับทุน แต่หากเพิกเฉยไม่ดำเนินการจัดการซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวให้สามารถใช้งานได้ปกติ ผู้ให้ทุนมีสิทธิซ่อมแซมเองและเรียกให้ผู้รับทุนชดใช้ค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ผู้ให้ทุนออกค่าใช้จ่ายไปจนเต็มจำนวนได้

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยตามสัญญาแล้ว ผู้รับทุนจะต้องจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่เหลือจากการวิจัยให้กับผู้ให้ทุนทันที โดยจะไม่ยึดเอื้อนหรือประวิงให้เกิดความล่าช้าแต่ประการใด

ข้อ ๑๔ ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนมิใช่เป็นตัวแทนของผู้ให้ทุนในการปฏิบัติการใดตามสัญญานี้ ผู้รับทุนและคณะหรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน ต้องป้องกันมิให้ผู้ให้ทุนต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือกระทำการหรือการละเว้นไม่กระทำการของผู้รับทุน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนหรือของลูกจ้างและตัวแทน

ข้อ ๑๕ ในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับสัญญาฉบับนี้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นดุลพินิจของคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีได้ระบุไว้ในสัญญาให้ถือว่า ข้อความในระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ / ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัย จากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายเก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(10) (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)

(11) (ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(12) (ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(13) รับสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามที่.....
และคณะให้ไว้ข้างต้น

(14) (ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริทธิ์ พัฒนอธิกุล)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ 4.8 แบบฟอร์มสัญญาการรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ (ส่วนที่ 4)

ตารางที่ 4.7 การลงรายการในใบสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการ
จัดการ

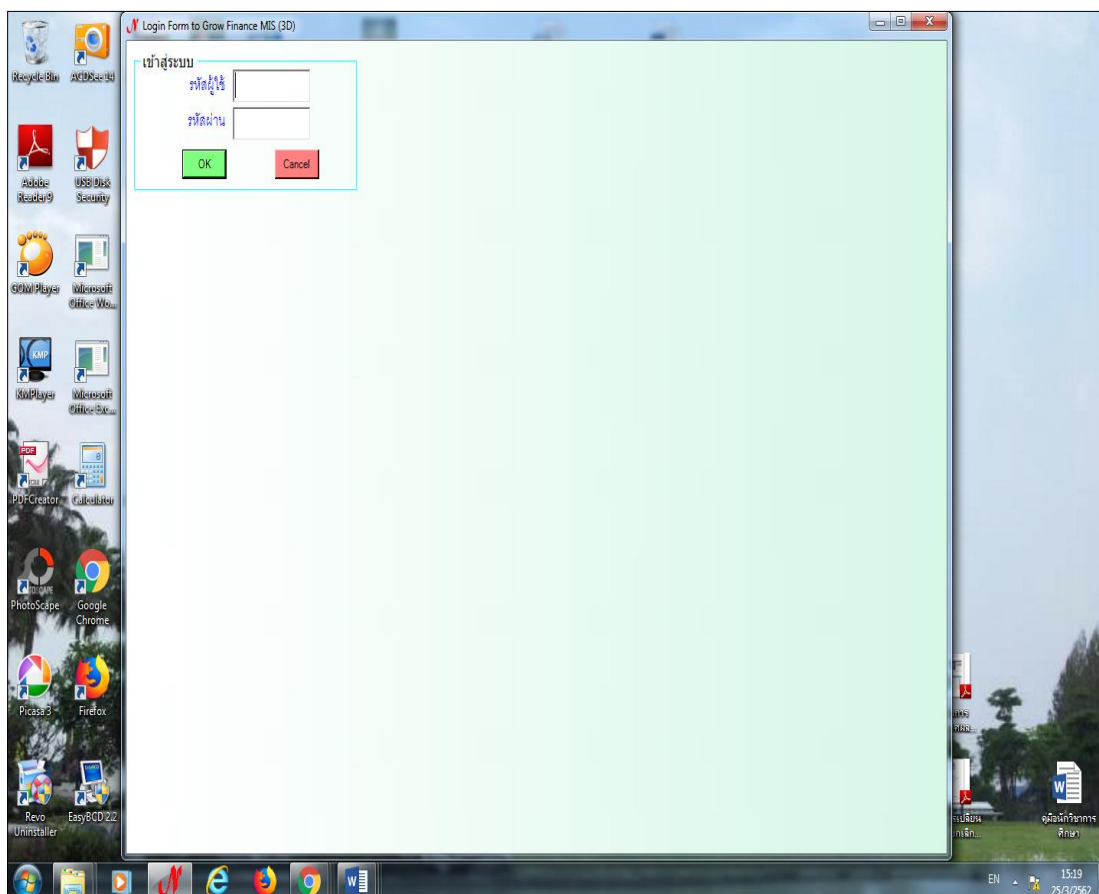
แบบฟอร์ม	การลงรายการ
(1) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ให้ระบุวันที่ เดือน ปี หลังจากคณะฯ ประกาศ รายชื่อผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
(2) ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)	ให้ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้รับทุนวิจัยตามประกาศ
(3) อายุ.....ปี (รับราชการในตำแหน่ง)..... (พนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง).....	ให้ระบุ อายุ ณ ปัจจุบัน ระบุตำแหน่งของผู้รับทุน การทำวิจัย
(4) ระดับ.....สังกัด.....กรม.....	ให้ระบุ ส่วนราชการ
(5) กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่..... ซอย.....	ให้ระบุ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และที่อยู่ตามบัตรประจำตัว ประชาชน
(6) ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... สถานภาพ..... คณะผู้มีชื่อตอนท้ายสัญญา จำนวน.....คน	ให้ระบุ ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน กรณีมีผู้ร่วมทำวิจัยเป็นหมู่คณะฯ ให้ระบุจำนวนผู้ ร่วมทำวิจัย
(7) เรื่อง.....	ให้ระบุ เรื่อง โครงการวิจัยฯ ตามที่คณะฯ ประกาศรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
(8) มีกำหนด.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	ให้ระบุ จำนวนปี โดยระบุวันที่หลังจากคณะฯ จัดทำประกาศผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
(9) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุน เป็นเงิน จำนวน.....บาท (.....)	ให้ระบุ จำนวนเงิน ตรงตามที่คณะฯ จัดทำ ประกาศผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย เป็นตัวเลข และเป็นตัวอักษร
(10) (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน (.....)	ให้ลงชื่อผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
(11) (ลงชื่อ).....พยาน (.....)	ให้ลงชื่อ พยานคนที่ 1
(12) (ลงชื่อ).....พยาน (.....)	ให้ลงชื่อ พยานคนที่ 2
(13) รับสัญญาการรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามที่และคณะให้ไว้ข้างต้น	ให้ลงชื่อผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยเป็นลายลักษณ์ อักษร
(14) (ลงชื่อ).....ผู้รับสัญญา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริทธิ์ พัฒนาอิทธิกุล) คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	ให้ลงชื่อผู้รับสัญญา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ผ่านระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย 3dgf.nsr.u.ac.th (ระบบ NAGA)

ใบขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน (แบบ กง 1)

1. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารงบประมาณ) เข้าเปิดโปรแกรมทำการ Log in โดยการกรอก Username และ Password แล้วคลิก OK เพื่อเข้าใช้งานระบบบริหารงบประมาณ

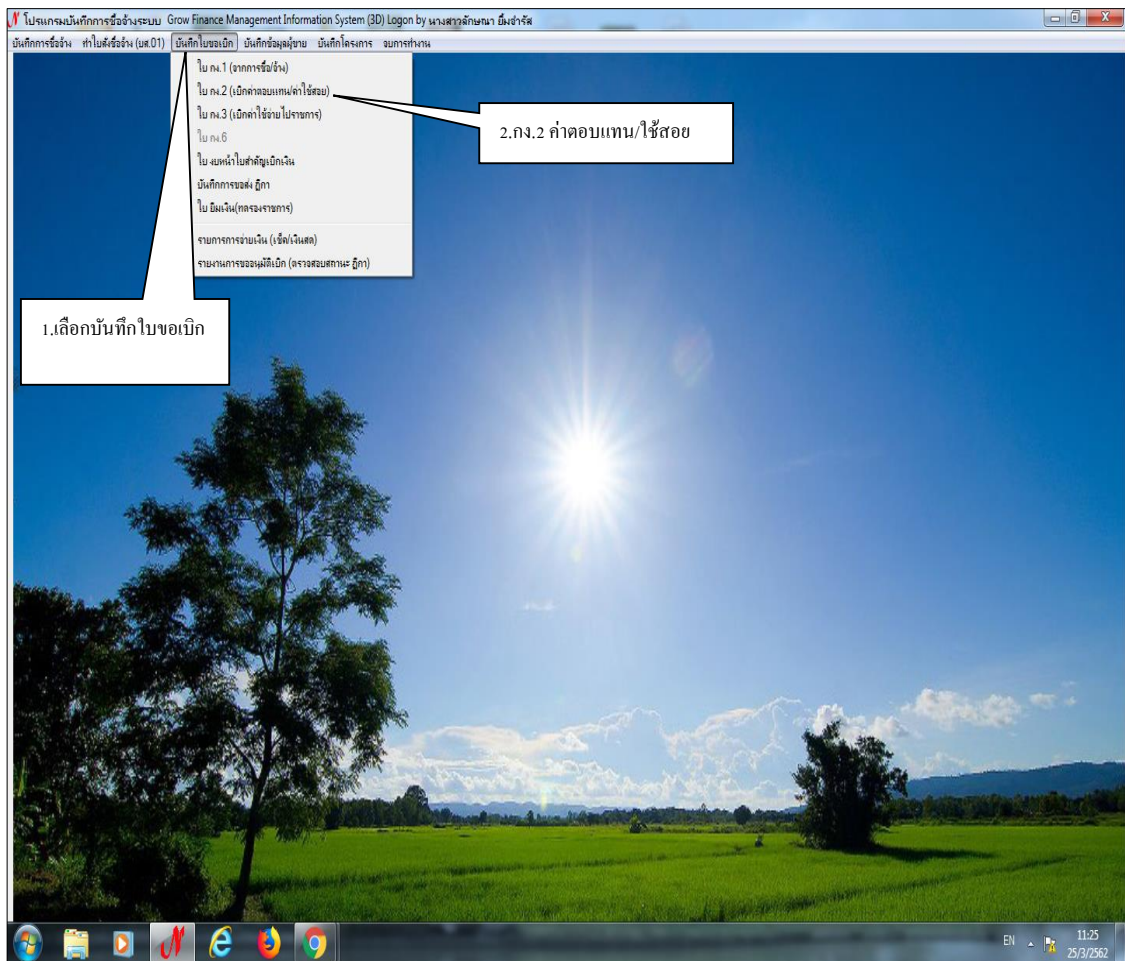
1. รหัสผู้ใช้งาน ให้กรอก Username
2. รหัสผ่าน ให้กรอก Password



ภาพที่ 4.9 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (ระบบบริหารงบประมาณ)

2. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่บันทึกใบขอเบิก คลิกเลือกที่เมนู ใบ กง.2 (ค่าตอบแทน/ใช้สอย) เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย

1. เลือกบันทึกใบขอเบิก
2. คลิก กง.2 ค่าตอบแทน/ใช้สอย



ภาพที่ 4.10 การเข้าสู่ขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย

3. กรอกรหัสกิจกรรมในช่อง รหัสกิจกรรม จะเป็นรหัสที่คณะฯ ได้รับจากกองนโยบายและแผนงาน ซึ่งรหัสกิจกรรมจะมี 12 หลัก เช่น 202303110144 แล้วคลิกเพื่อดำเนินการต่อไป

1. รหัสกิจกรรม (รหัสเงินที่ได้รับอนุมัติ 12 หลัก)
2. ระบุชื่อผู้ขอเบิกทุนอุดหนุนการทำวิจัย
3. ใส่รายการที่เบิกจ่าย
4. คลิกเพิ่มรายการเพื่อดำเนินการต่อไป

ภาพหน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย (ส่วนที่ 1) โดยมีข้อมูลดังนี้:

- รหัสกิจกรรม: 202303110144
- โครงการสนับสนุนการเผยแพร่บทความวิจัย
- เลขที่: [ว่าง]
- โครงการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
- โครงการเพื่อสร้างความสามารถทางด้านวิจัย คณะวิท
- วันที่: 25/03/2562
- ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก: นางนพพร ประสมทอง
- ตำแหน่ง: [ว่าง]
- ความประสงค์ขอเบิกเงิน:
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าใช้สอย
 - ค่าสาธารณูปโภค
 - เงินอุดหนุน
 - อื่นๆ
- รายละเอียด: เบิกค่าตอบแทนบทความวิจัย (ผศ.นพพร ประสมทอง)
- VAT: 0.00 %
- ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, สร้างใหม่, ค้นหา, บันทึกพิมพ์, ยกเลิก
- ตารางรายการ:

รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส ...	รหัสผ...	ชื่อผู้จ่าย	เลขที่
[ว่าง]									
- ปุ่ม: 4.คลิกเพิ่ม
- สรุปยอด:

ภาษี	0.00	ยอดยกมา	38500.00	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	38500.00
------	------	---------	----------	--------------	------	------------	----------
- ปุ่ม: แก้ไขข้อมูล, ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 4.11 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย (ส่วนที่ 1)

4. กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย

1. รายการ ระบุคำอธิบายรายการที่เบิก เช่น เบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย วงที่ 1 (50%)
2. หน่วยนับ ระบุ “ครั้ง”
3. รหัสผู้ขาย ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย
4. เอกสารอ้างอิง ระบุ “แบบ กง 1”
5. วันที่ตามเอกสาร ระบุ วันที่ปัจจุบัน
6. หมวดเงิน ระบุ รหัสบัญชีของมหาวิทยาลัยจะมี 6 หลัก เช่น 413000 หมวดเงิน

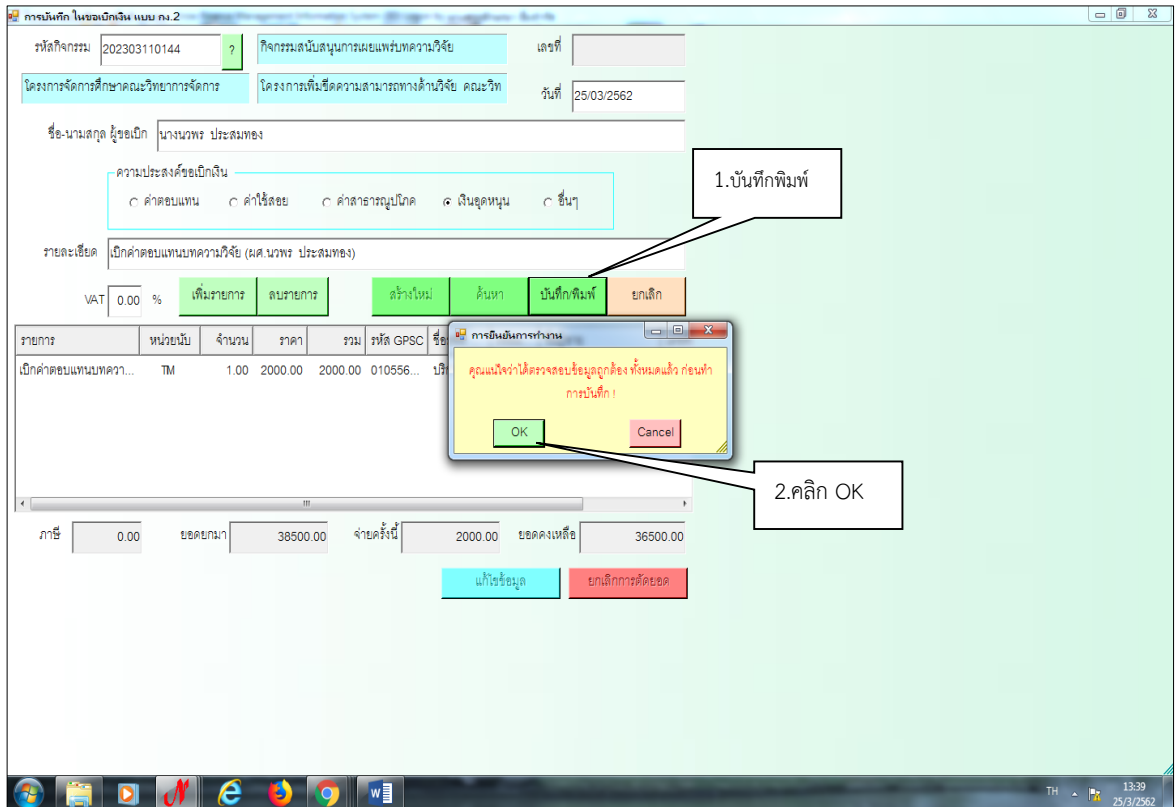
ทุนอุดหนุน

7. จำนวนเงิน ระบุ 1
8. ราคา/หน่วย ระบุ จำนวนเงินสุทธิที่เบิก
9. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน คลิก ตกลง เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

ภาพที่ 4.12 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย (ส่วนที่ 2)

5. กรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย


1. บันทึกพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว คลิก บันทึกพิมพ์
2. คลิก OK เพื่อจัดพิมพ์เอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 4.13 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย (ส่วนที่ 3)

6. ระบบจะแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word

แบบ กง.2
เลขที่การตัดยอด 66001453
รหัสหน่วยงาน [03000]

 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า _____ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน
[] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [X] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ
(ระบุรายละเอียด) เบิกเงินทุนอุดหนุนการทําวิจัยปี 2565 (งวดแรก 50%) _____

1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพคนตลอดช่วงชีวิต รหัส 402104300144
งาน / โครงการ โครงการจัดการศึกษาเพื่อชีวิตศึกษา กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาระบบวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุนการทําวิจัยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตตบบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ครั้งที่ 1

2. จาก
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____
[X] เงินนอกงบประมาณ งบ กส.บส. [] เงินรับฝาก [] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 40,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 20,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 20,000.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
()
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

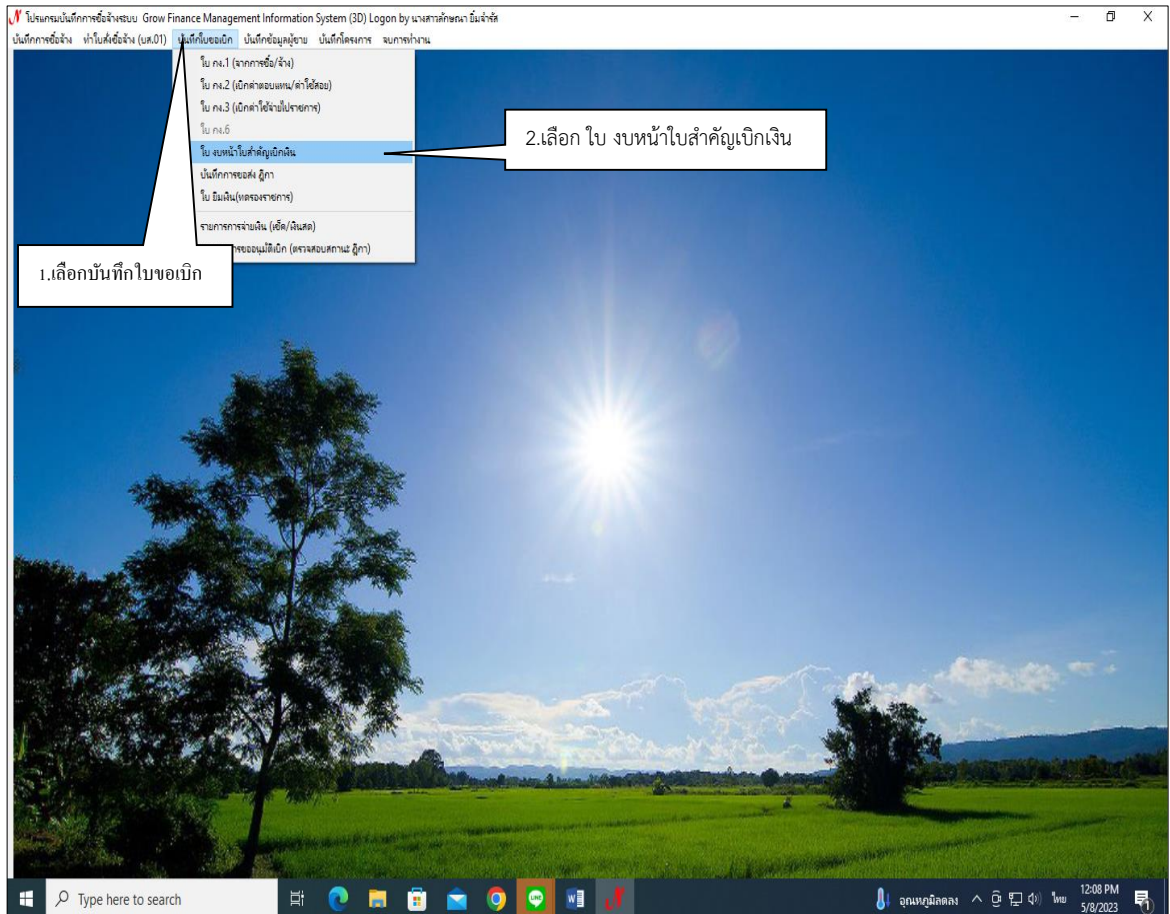
อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....รองอธิการบดี / คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
...../...../.....

ภาพที่ 4.14 การแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Microsoft Word แผ่นที่ 1

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

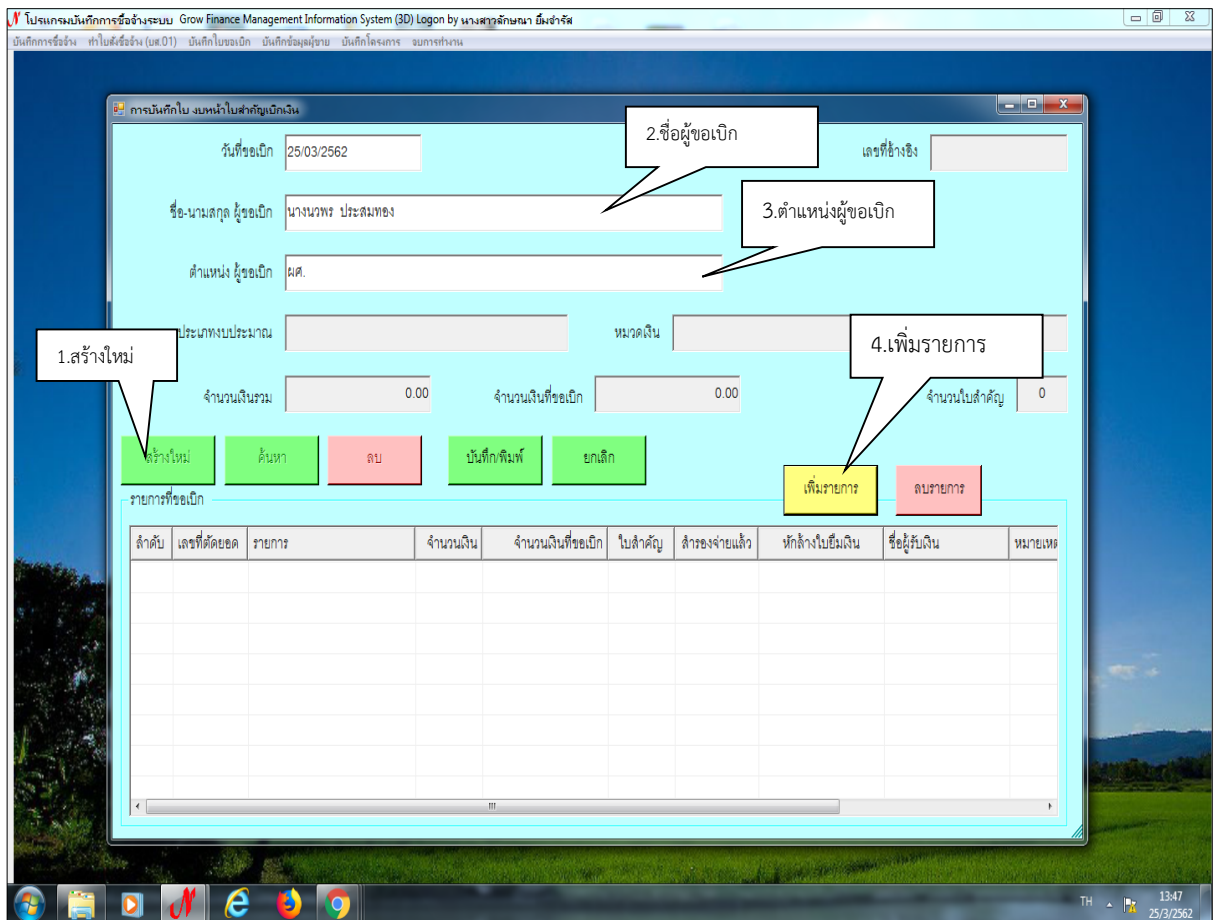
1. การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ ให้เลือกเมนู ดังนี้
 1. คลิก เลือก บันทึกลงใบขอเบิก
 2. คลิก เลือก ใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 4.16 การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ (ส่วนที่ 1)

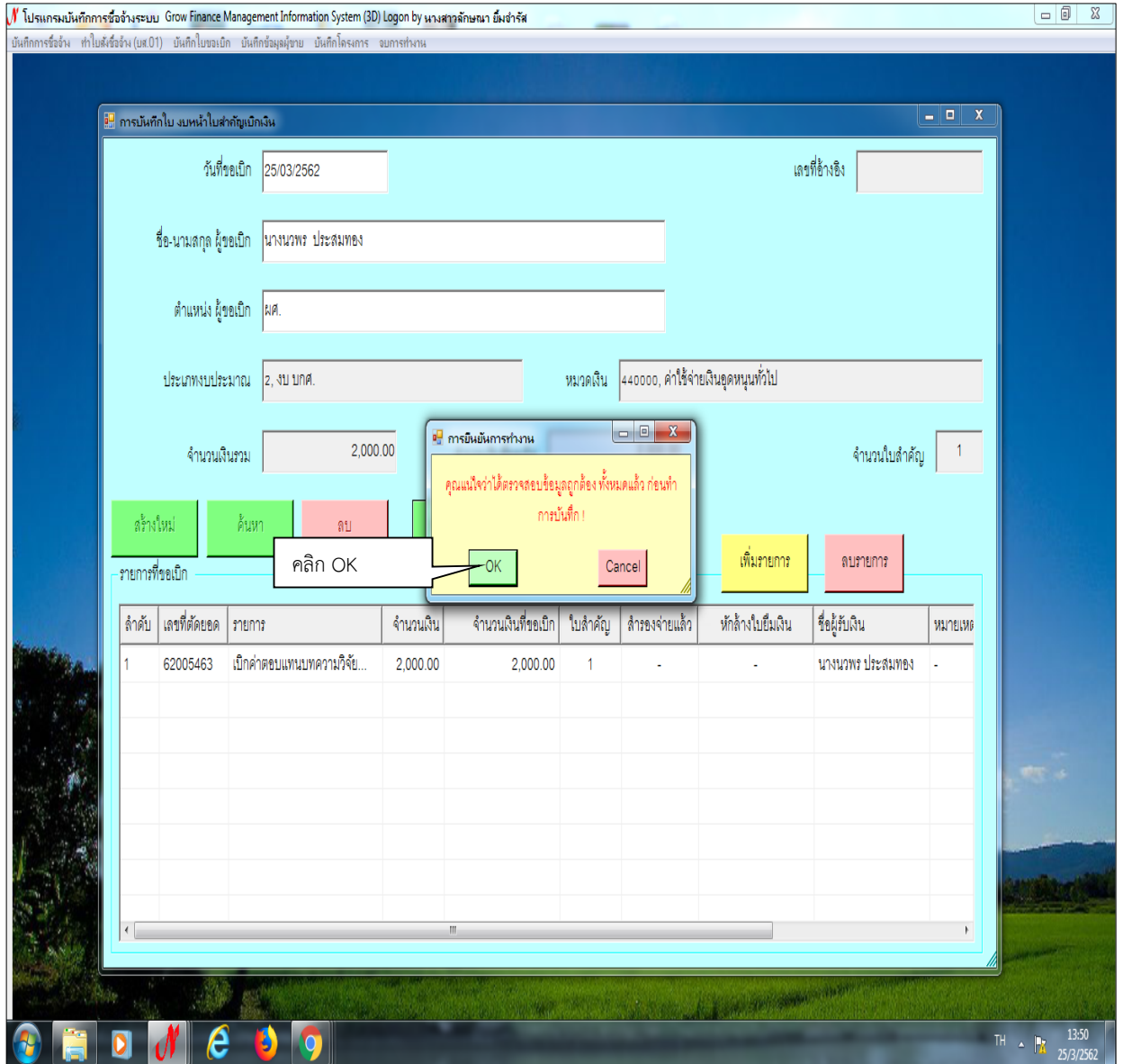
2. การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณเพื่อกำหนดชื่อผู้ขอเบิก และระบุตำแหน่ง ให้เลือกเมนู ดังนี้

1. สร้างใหม่ ให้ คลิก
2. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก ให้ ระบุชื่อ-สกุล เช่น นาย/นาง/นางสาว
3. ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก ให้ ระบุ ตำแหน่ง เช่น อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์
4. เพิ่มรายการ ให้ คลิก เพื่อดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 4.17 การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ (ส่วนที่ 2)

3. การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ
ตรวจสอบ วันที่เบิก/ชื่อผู้ขอเบิก/ตำแหน่งผู้ขอเบิก/ประเภทงบประมาณ/จำนวนเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน และ คลิก OK



ภาพที่ 4.18 การจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบบริหารงบประมาณ (ส่วนที่ 3)

4. ระบบจะแสดงผลออกมาในรูปแบบ ของ Microsoft Word

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	เบิกเงินอุดหนุนการทำวิจัยปี 2565 (เบิกงวดแรก 50%) เรื่อง พฤติกรรมของผู้ฝากเงินหลังการประกาศใช้ พระราชบัญญัติสถาบันคุ้มครองเงินฝากของประชาชนใน เขตจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานีและชัยนาท	20,000.00	20,000.00	เลขที่ตัดยอด 65001965
	รวมเงินหรือยอดออกไป	20,000.00	20,000.00	

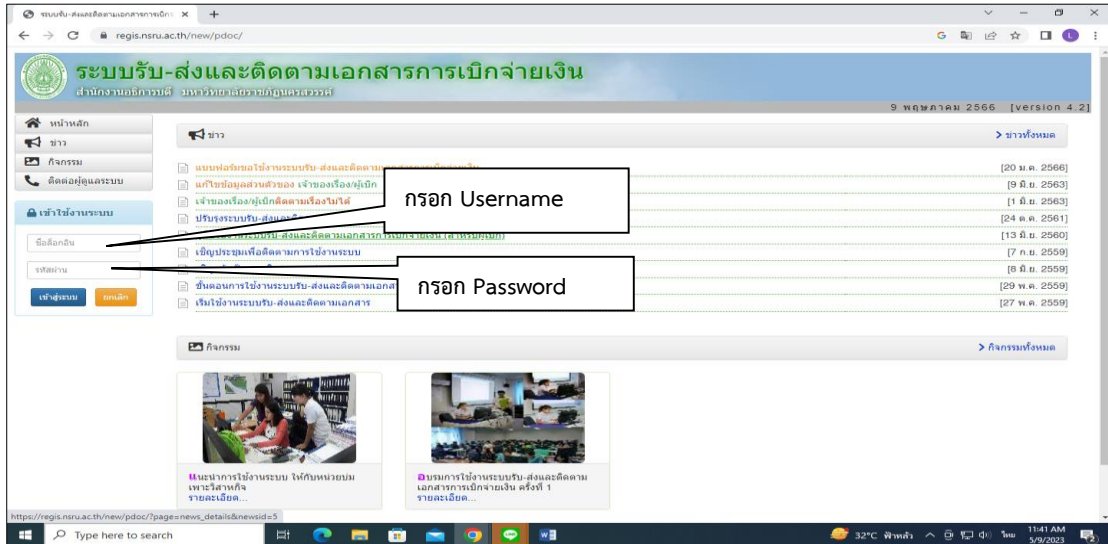
คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 4.19 รูปแบบของ Microsoft Word (แบบเบิกเหมาจ่าย)

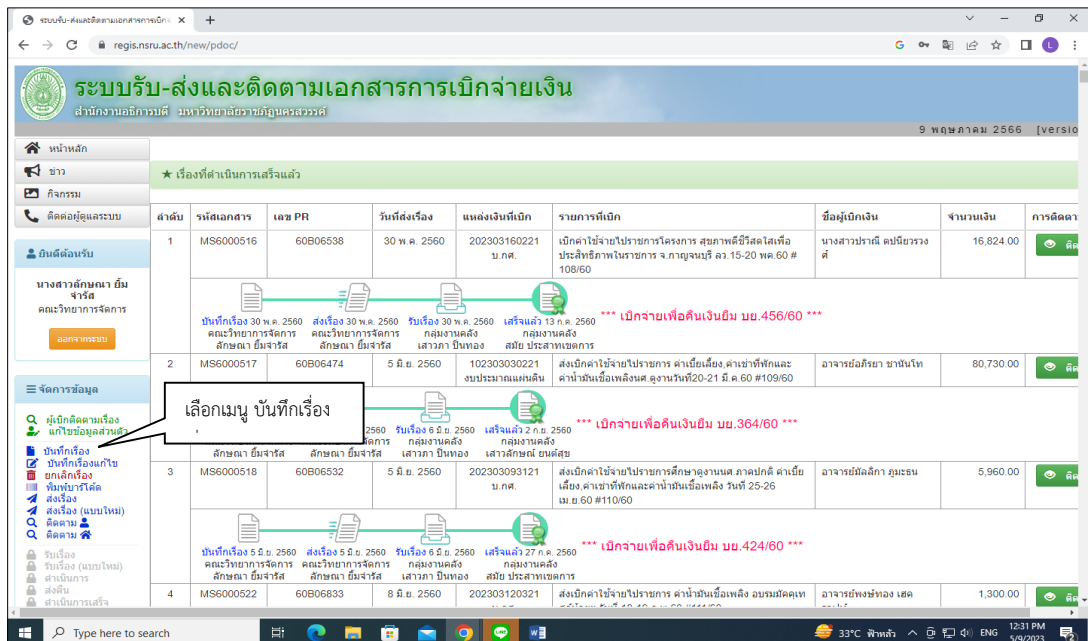
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบผ่านระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsr.u.ac.th)

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศ <http://regis.nsr.u.ac.th> เลือกเมนูระบบติดตามเอกสาร-เบิกจ่ายเงิน



ภาพที่ 4.20 การกรอกรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน (regis.nsr.u.ac.th)

2. ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่ายเงินทั้งหมดให้ครบถ้วนและถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารการเบิกจ่ายในระบบรับ-ส่งเอกสารเบิกจ่าย โดยการเลือก บันทึกเรื่อง



ภาพที่ 4.21 การบันทึกเรื่อง

3. เมื่อเลือกเมนูบันทึกเรื่องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียด ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกเรื่อง

รายละเอียดเอกสารที่กรอก

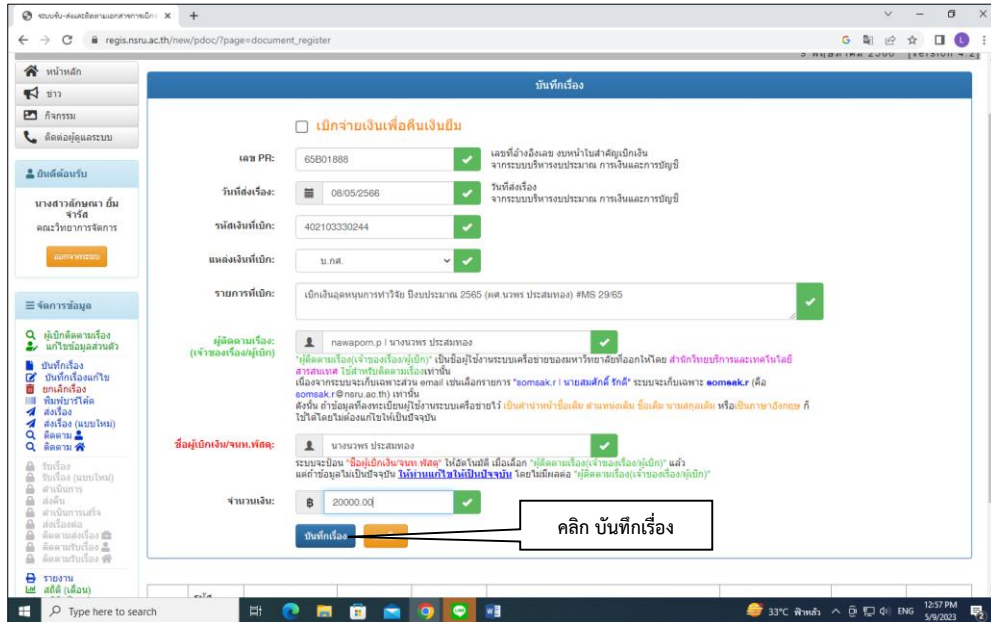
1. เลข PR ระบุตามที่อ้างอิง (ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ระบบ NAGA)
2. วันที่ ระบุวันที่ปัจจุบัน
3. รหัสเงินที่เบิก ระบุตามใบขออนุมัติเบิก-จ่าย (มี 12 หลัก)
4. แหล่งเงินที่เบิก ระบุเงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้
5. รายการที่เบิก ระบุรายละเอียดตามรายการที่เบิก เช่น เบิกเงินทุนอุดหนุนฯ
6. เจ้าของเรื่องผู้เบิก ระบุชื่อผู้ขอเบิกเงิน (ระบุชื่อเดียวกัน)
7. ระบุจำนวนเงิน ระบุตามจำนวนเงินที่เบิก (ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ระบบ NAGA)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'บันทึกเรื่อง' (Document Register) form. The form fields are annotated with callouts and red 'X' marks indicating errors:

- 1. ระบุ เลข PR**: Points to the 'เลข PR' field, which has a red 'X' and a tooltip: 'เลขที่ว่างถึงเลข 9 หมายถึงสำคัญเบิกเงิน จากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี'.
- 2. ระบุวันที่ส่งเรื่อง**: Points to the 'วันที่ส่งเรื่อง' field, which has a red 'X' and a tooltip: 'วันที่ต้องกรอกจากระบบการเงินงบประมาณ การเงินและการบัญชี'.
- 3. ระบุรหัสเงินที่เบิก**: Points to the 'รหัสเงินที่เบิก' field, which has a red 'X'.
- 4. ระบุแหล่งเงินที่เบิก**: Points to the 'แหล่งเงินที่เบิก' dropdown menu, which has a red 'X'.
- 5. ระบุรายการ**: Points to the 'รายการที่เบิก' field, which has a red 'X'.
- 6. ระบุชื่อผู้เบิก**: Points to the 'ผู้ติดตามเรื่อง (เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก)' field, which has a red 'X' and a tooltip: 'ผู้ติดตามเรื่อง(เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก) เป็นชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยที่ออกให้โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่สำหรับติดตามเรื่องเท่านั้น เนื่องจากระบบจะเก็บเฉพาะส่วน email เช่นเลือกรายการ 'someakr | นายสมศักดิ์ รักดี' ระบบจะเก็บเฉพาะ someakr (คือ someakr@neru.ac.th) เท่านั้น ดังนั้น ถ้าข้อมูลที่ตั้งทะเบียนผู้ใช้งานระบบเครือข่ายไว้ เป็นคำนำหน้าชื่อเต็ม ด้านหลังเต็ม ชื่อเต็ม นายสมศักดิ์ รักดี หรือเป็นภาษาอังกฤษ ก็ใช้ได้โดยไม่ต้องแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน'.
- 7. ระบุจำนวนเงิน**: Points to the 'จำนวนเงิน' field, which has a red 'X' and a tooltip: 'ระบบจะป้อน "ชื่อผู้เบิกเงิน/เงิน/รหัส" ให้ไว้ดังนี้ เมื่อเลือก "ผู้ติดตามเรื่อง(เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก)" แล้ว แต่ค่าข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ไว้นแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน (ดูที่อีเมลชื่อ "ผู้ติดตามเรื่อง(เจ้าของเรื่อง/ผู้เบิก)"'.

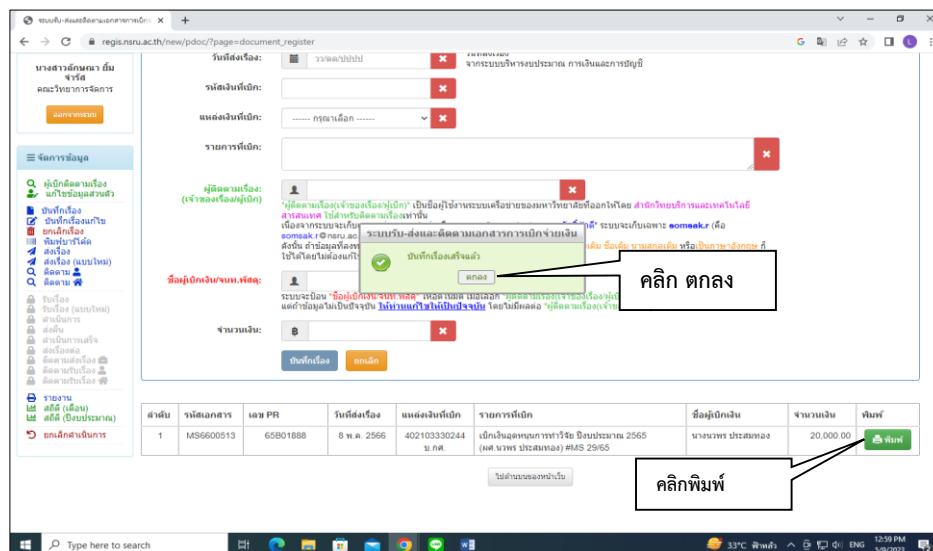
ภาพที่ 4.22 การบันทึกในระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่าย (ส่วนที่ 1)

4. เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน กับ รายการใบขออนุมัติเบิกเงิน และ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน คลิก บันทึกเรื่อง



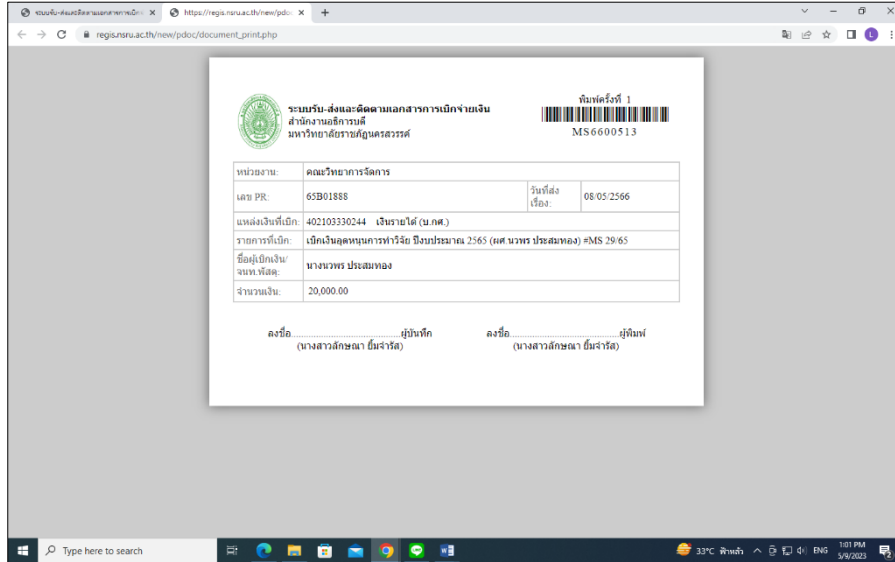
ภาพที่ 4.23 การบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่าย (ส่วนที่ 2)

5. เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกเรื่องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้พิมพ์บาร์โค้ดเพื่อเป็นแบบ นำส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงิน บันทึก ตกลง และคลิกพิมพ์



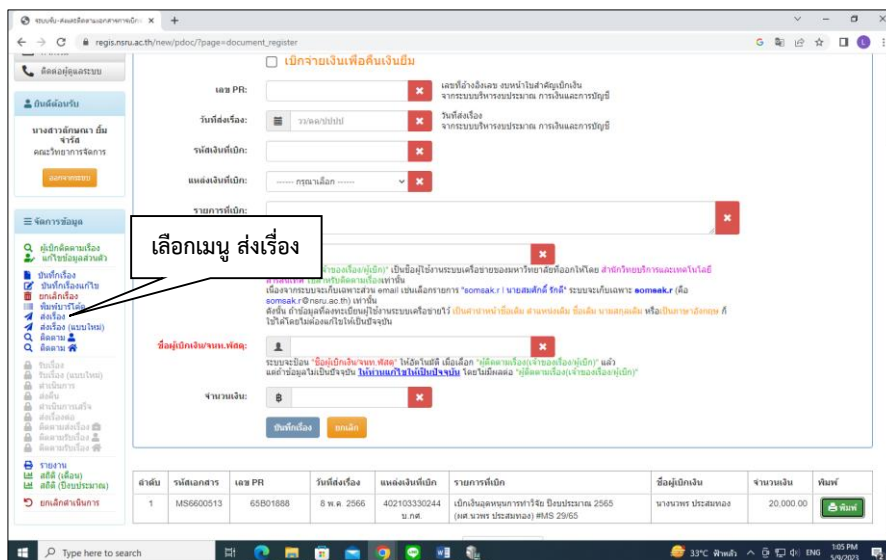
ภาพที่ 4.24 การพิมพ์บาร์โค้ด

6. ตัวอย่างแบบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



ภาพที่ 4.25 แบบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินจากระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

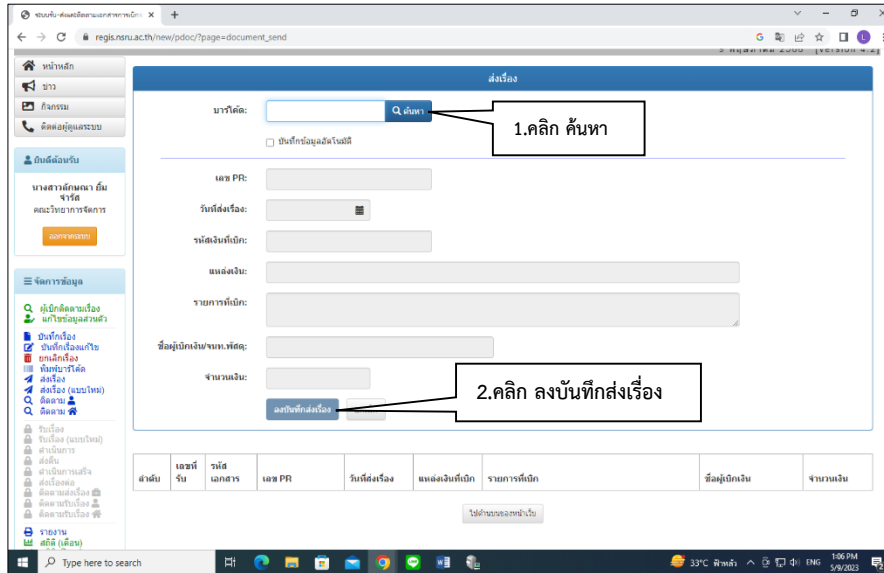
7. ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยการเลือกเมนู ส่งเรื่อง กรอกรหัสเอกสาร (บาร์โค้ด) แล้ว คลิก บันทึก



ภาพที่ 4.26 การส่งเรื่องเบิกจ่าย

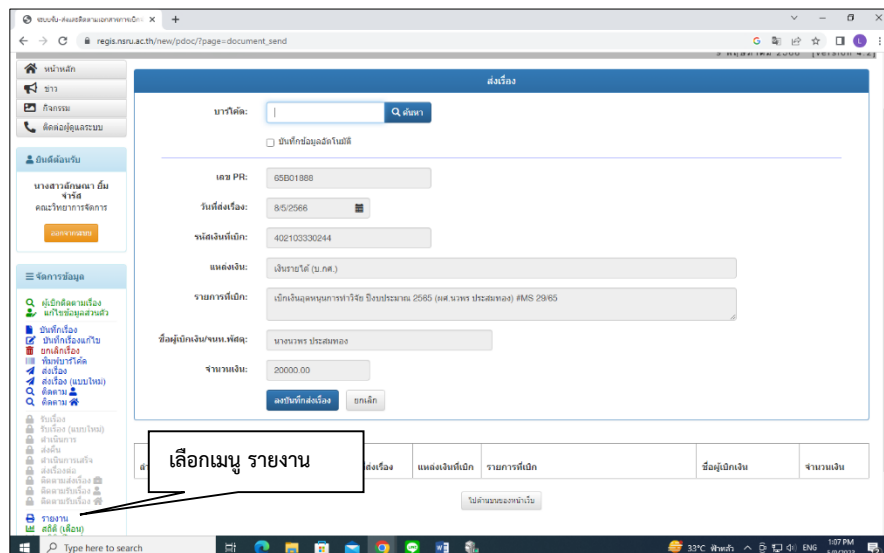
คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ

8. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กรอกรหัสบาร์โค้ด เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่จะทำการส่งเรื่อง หลังจากนั้นให้ คลิก ลงบันทึกส่งเรื่อง



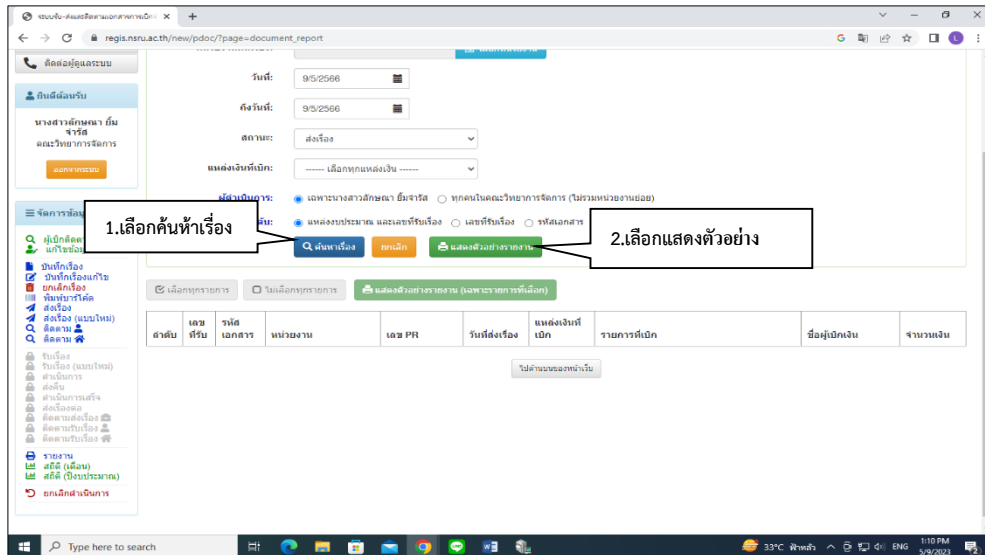
ภาพที่ 4.27 การกรอกรหัสบาร์โค้ด เพื่อบันทึกส่งเรื่อง

9. เมื่อทำการลงบันทึกส่งเรื่องแล้ว ให้เลือกเมนูรายงาน แถบล่างด้านซ้ายมือเพื่อทำการจัดพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน



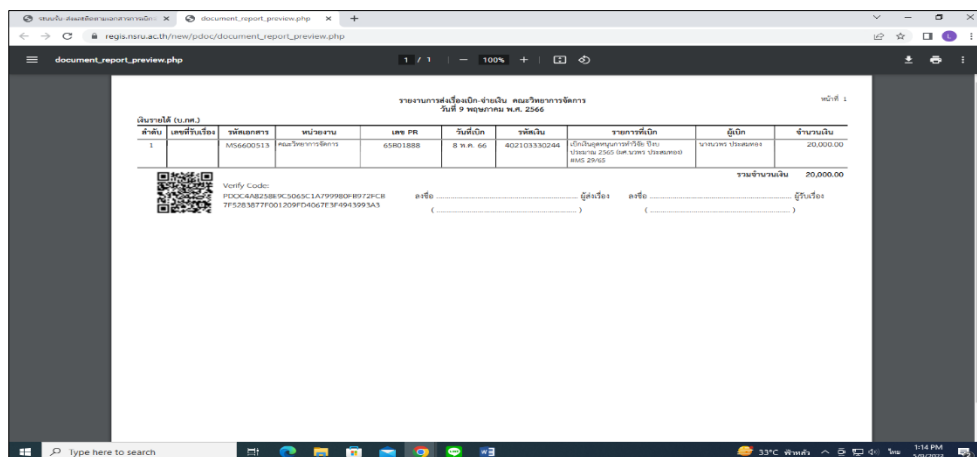
ภาพที่ 4.28 การจัดพิมพ์เอกสารใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

10. ทำการเลือกเมนูรายงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ ให้คลิกค้นหาเรื่อง และคลิกแสดงตัวอย่างรายงาน (เฉพาะรายการที่เลือก) ตามลำดับ ระบบจะแสดงรายการที่จะทำการนำส่งเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกทั้งหมด หรือ เลือกทีละกี่รายการก็ได้



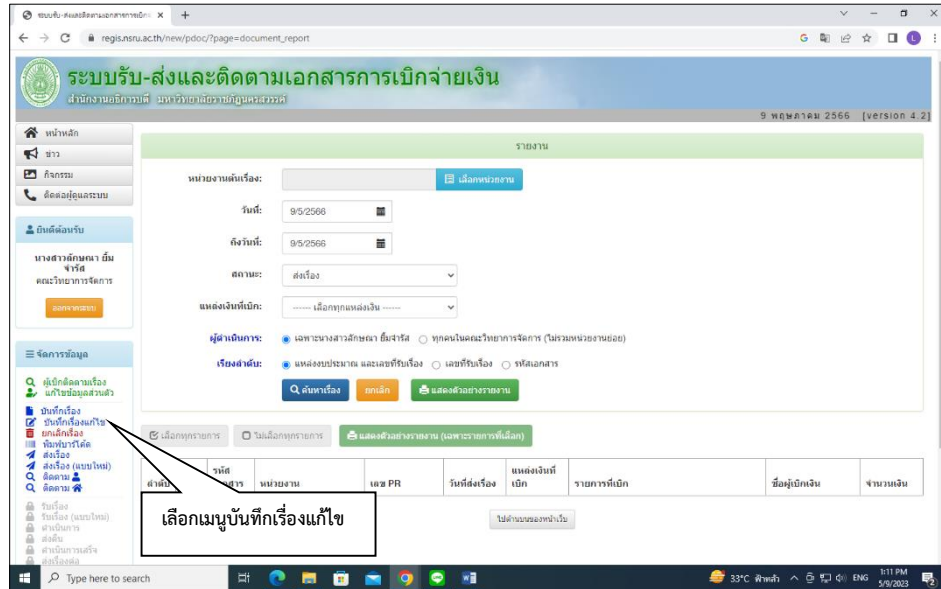
ภาพที่ 4.29 การค้นหาเรื่อง และคลิกแสดงตัวอย่างรายงาน

11. แบบรายงานการส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินให้กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์จำนวน 2 แผ่น ทั้งนี้ เพื่อส่งให้กับกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 แผ่น และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 แผ่น



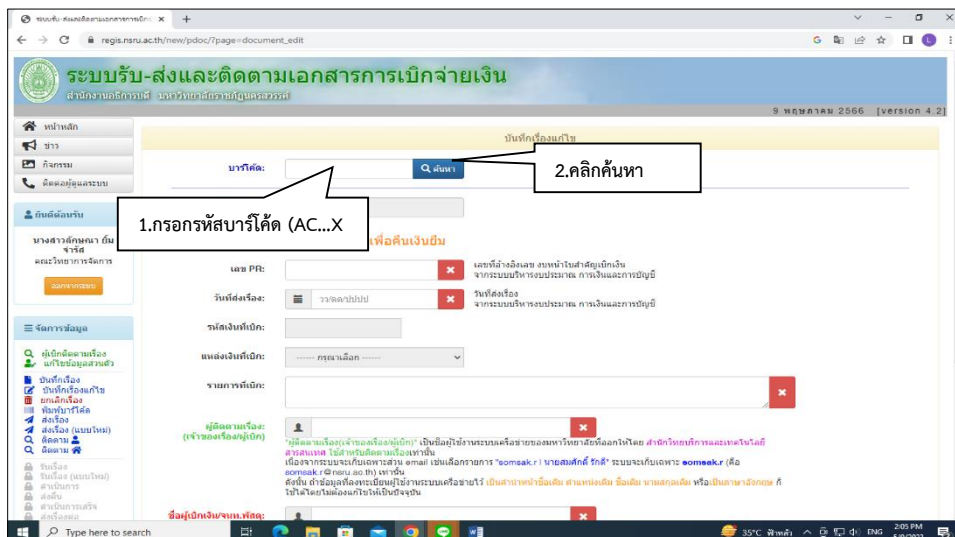
ภาพที่ 4.30 แบบรายงานการส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน

12. กรณีบันทึกเรื่องแก้ไข ให้คลิกบันทึกเรื่องแก้ไข ด้านล่างแถบเมนูด้านซ้าย ให้คลิก เมนูบันทึกเรื่องแก้ไข



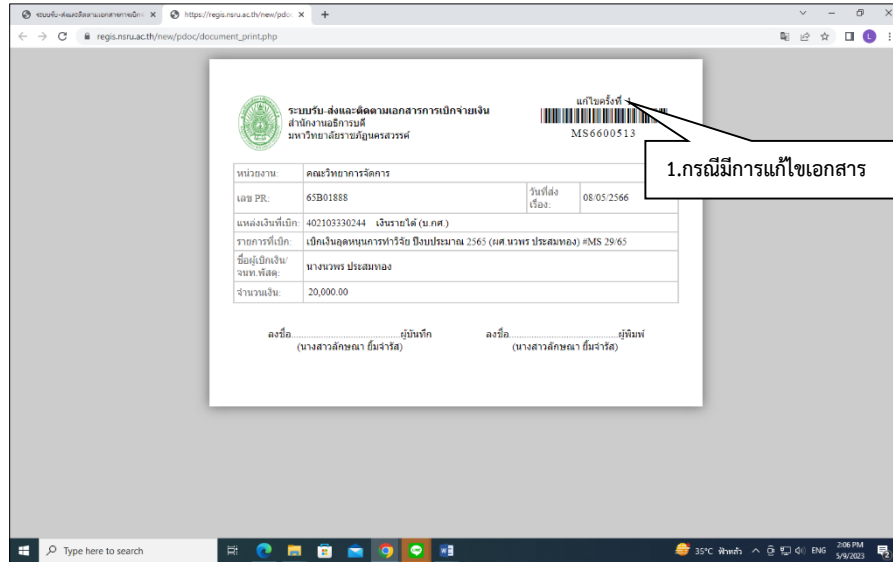
ภาพที่ 4.31 การเข้ารายการและการบันทึกเรื่องแก้ไข

13. ให้ผู้ปฏิบัติงาน กรอกรหัสบาร์โค้ด แล้ว คลิก ค้นหา



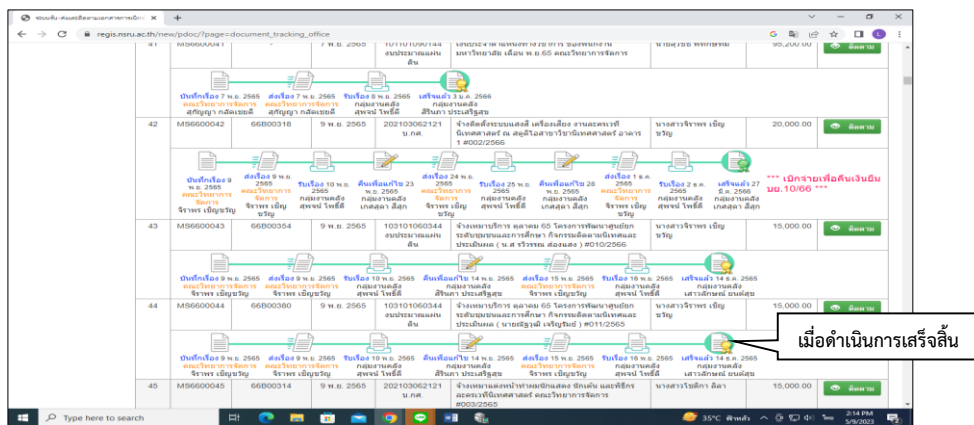
ภาพที่ 4.32 การบันทึกเรื่องแก้ไข

14. ถ้ามีการแก้ไขเอกสาร เอกสารจะแสดงการแก้ไขครั้งที่ 1 หรือ ครั้งที่ 2 ตามลำดับการแก้ไขเอกสาร



ภาพที่ 4.33 การแก้ไขเอกสาร

15. กรณีดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะมีการเปลี่ยนสถานะเป็น เสร็จแล้ว



ภาพที่ 4.34 ไอคอนแสดงกรณีดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้างาน จะต้องติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการทำงาน และตามวิธีการปฏิบัติงานว่ามีปัญหา อุปสรรคหรือข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน หากหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบต้องส่งคืนกลับไปแก้ไข โดยกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการส่งคืนเอกสารผ่านระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินได้ที่ <http://regis.nsr.u.ac.th> ซึ่งผู้ทำวิจัยสามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้จากระบบรับ-ส่ง และติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเที่ยงธรรม และ ความซื่อสัตย์สุจริต
2. ความรู้ความสามารถ และ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. การรักษาความลับ
4. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ
5. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล หรือ นิติบุคคลที่ผู้ประกอบวิชาชีพ บัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้
6. ความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ และจรรยาบรรณทั่วไป

ที่มา : ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ,2553, ฉบับที่ 19

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การเบิกเงินอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ต้องเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัญหาที่เกิดขึ้น ส่วนใหญ่เกิดจากการที่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งปัจจุบันการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นยังไม่สามารถแก้ไขทั้งหมด การใช้สิทธิเบิกยังคงเกิดความผิดพลาดอยู่อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้สามารถสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบจากการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การระบุด่วนในเอกสารสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยของผู้รับทุนไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none">– ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้– มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
2. ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้กรอกข้อมูลรายละเอียดไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน เช่น ไม่ระบุวันที่เริ่มสัญญา และสิ้นสุดสัญญา ชื่อเรื่องโครงการวิจัยฯ จำนวนเงินที่ได้รับทุน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">– ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบเอกสารสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ก่อนการอนุมัติสัญญาฯ รับทุน
3. ผู้ที่ได้รับการประกาศทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ไม่ทราบสิทธิการเบิกจ่ายเงินอยู่ในไตรมาส (เงินงวด) ไหนบ้าง	<ul style="list-style-type: none">– ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งให้ผู้มีสิทธิรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยทราบถึงสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
4. ชื่อเรื่องโครงการวิจัยที่ส่งเบิก ไม่ตรงกัน กับประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ที่อนุมัติ	<ul style="list-style-type: none">– ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรแจ้งให้ผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยฯ ทราบและปรับชื่อโครงการวิจัยให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบจากการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. ระบุวันที่ในเอกสารเบิกเงินไม่ถูกต้อง	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย แจ้งให้ผู้เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ต้องระบุวันที่การเบิกจ่าย หลัง วันที่คณะฯ ออกประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ที่อนุมัติ และ หลังทำสัญญากับคณะฯ เรียบร้อยแล้ว
6. ผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ไม่ทราบว่า การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน โครงการวิจัย ต้องใช้เอกสารอะไร ประกอบการเบิกจ่ายบ้าง	- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรแจ้งให้ผู้เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ทราบว่ามีเอกสารอะไรที่ต้อง ใช้ประกอบในการเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ทั้งนี้ เอกสารต่างๆ ตามที่ผู้ได้รับทุนได้แจ้งไว้ในแบบเสนอ โครงการวิจัย
7. ผู้ทำวิจัยไม่ทราบว่า ถ้าไม่สามารถทำวิจัย ได้สำเร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ยังไม่ครบ ระยะเวลาตามสัญญา	- ให้ผู้ทำวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงคณบดี เพื่อขอ กั้นเงินเหลือปี และให้คณบดีบันทึกเสนอขอ กั้นเงินเหลือปีงบประมาณต่ออธิการบดีล่วงหน้า ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน ให้อธิการบดี พิจารณานุมัติงบประมาณประจำปีออกไป ได้เท่า ระยะเวลาที่เหลือตามสัญญา แต่ต้องไม่เกิน กำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของ งบประมาณปีถัดไป
8. ผู้ทำวิจัยไม่ทราบว่า ถ้าไม่สามารถทำวิจัย ได้สำเร็จตามสัญญาต้องทำอย่างไร	- ให้ผู้ทำวิจัย ทำรายงานชี้แจงเหตุผลและสรุปผลงาน การทำวิจัยทั้งหมดเท่าที่ได้ทำวิจัยแล้ว พร้อมทั้งจัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการ ทุนอุดหนุนการทำวิจัย ก่อนครบระยะเวลาสัญญา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ตารางที่ 5.1 ปัญหาที่พบจากการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>9. ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ไม่ทราบว่าสามารถเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย (เหมาจ่าย) งวดที่ 2 และงวดที่ 3 รวมกันได้</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรแจ้งผู้เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ทราบว่ามีระเบียบรองรับการเบิกจ่าย 2 งวดรวมกันได้ ทั้งนี้ผู้เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ต้องบันทึกข้อความ การรับรองชั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และบันทึกข้อความ ขอเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 2 และงวดที่ 3 ได้จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว</p>
<p>10. ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ไม่ทราบว่า เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว และเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถเพิ่มสัดส่วนผู้ทำวิจัยเพิ่มได้</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรแจ้งผู้เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ไม่สามารถเพิ่มชื่อผู้ทำวิจัยได้ เนื่องจากการเบิกจ่ายงวดที่ 1 อนุมัติเสร็จตามกระบวนการเรียบร้อยแล้ว</p>
<p>11. เอกสารปกรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้เบิกจ่ายพิมพ์รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อโครงการวิจัย ปี พ.ศ.ที่ได้รับทุนของคณะฯ</p>	<p>- มีตัวอย่างปกรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้องไว้ให้ศึกษา</p>

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยควรศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ อาทิเช่น Website ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th สำนักกฎหมายกรมบัญชีกลางหรือกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จากประเด็นปัญหาต่างๆ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ผู้จัดทำได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ ไว้ดังนี้

1. ทุกหน่วยงานที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง จะทำให้ทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงานเพื่อที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง
2. ควรมีการจัดอบรมให้คำแนะนำ ปรึกษาหารือแก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ รวมถึงทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยอย่างต่อเนื่องเพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. ควรมีการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารแสดงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ รวมทั้งเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้ผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาเรียนรู้
4. ควรมีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและสะดวกในการปฏิบัติงาน

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ฉบับนี้จะเป็นผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำซึ่ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เกิดความสำเร็จของการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อไปได้

บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.2555
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2548
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากกองทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ.2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย พ.ศ.2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายเช่ายานพาหนะ
- หนังสือด่วนที่สุด คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.02/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ.2556

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน
(กรณีการเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)
ตัวอย่างแบบฟอร์มงบหน้าใบเบิกเงิน

คณะวิทยาการจัดการ		
แบบ กง 1		
<p>แบบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน (กรณีการเบิกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)</p>		
<p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ข้าพเจ้า.....สังกัด.....คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามหมวด.....รหัส..... กิจกรรม..... ประเภทเงิน ()งบประมาณแผ่นดิน () เงินรายได้ () อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)</p>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่.../.../..... </td> </tr> </table>	ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่.../.../.....	
ได้ตรวจสอบถูกต้องและดำเนินการตัดวงเงินแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา.....วันที่.../.../.....		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> เห็นควรให้จ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี) </td> </tr> </table>	เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	เห็นควรให้จ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)
เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน	เห็นควรให้จ่ายเงินได้ ลงชื่อ..... (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงินหมวด.....รหัส..... แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ขอเบิก - จ่ายครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร (.....) </td> </tr> </table>	ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงินหมวด.....รหัส..... แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ขอเบิก - จ่ายครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร (.....)	
ได้ทำการตรวจสอบและดำเนินการตัดยอดเงินหมวด.....รหัส..... แผนงาน.....จำนวนเงินคงเหลือ.....บาท ขอเบิก - จ่ายครั้งนี้ เป็นเงิน.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร (.....)		
<p>คำสั่ง () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....จังหวัด.....

คั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบกรรมการตรวจรับรัฐ

	ภูมิภาคที่..... ใบสำคัญที่.....
จ่ายเป็นเงิน.....	
ได้ตรวจเป็นการถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรัฐ (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรัฐ (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับรัฐ	
จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ ได้ทำการทตรงจ่ายไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน	
ตรวจถูกต้อง (เจ้าหน้าที่)	



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการและพนักงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗(๑)

“ผู้ขอรับทุน” หมายความว่า บุคลากรที่ยื่นขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตาม ระเบียบนี้

“สัญญา” หมายความว่า สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

“ผู้ทำวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

“คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย” หมายความว่า คณะกรรมการทุนอุดหนุน การทำวิจัยคณะ และคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา

“โครงการวิจัย” หมายความว่า คำโครงการสำคัญในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน โดยมีรายละเอียดหัวข้อในการดำเนินงาน เช่น ชื่อเรื่อง ความสำคัญของ ปัญหา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระเบียบวิธีการวิจัย งบประมาณการค่าใช้จ่าย ระยะ เวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

“ทุนอุดหนุนการทำวิจัย” หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อการทำวิจัย และให้หมายความรวมถึงงบประมาณที่คณะจัดสรรจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน เพื่อการทำวิจัย

“ทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ” หมายความว่า งบประมาณที่คณะจัดสรรจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน ให้กับ บุคลากรที่สังกัดคณะนั้นๆ เพื่อการทำวิจัย

“ทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย” หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดสรรให้กับ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อการทำวิจัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือ คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ ตีความ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ และ ปัญหาจากระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความ วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ทุนอุดหนุนการทำวิจัยนี้ เป็นทุนที่จัดสรร เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย ที่ทำวิจัยในประเทศไทยเท่านั้น และไม่รวมถึงการทำวิจัยเพื่อรับปริญญาใด ๆ

ข้อ ๗ ให้คณบดี และผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ออกประกาศของคณะหรือของสถาบันวิจัยแล้วแต่กรณี ในการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) การทำวิจัย ในการขอทุนอุดหนุนการทำวิจัย และรายละเอียดอื่นๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ตามที่คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยกำหนด

ข้อ ๘ ให้ผู้ขอรับทุน เสนอโครงการวิจัยตามแบบที่คณะหรือสถาบันวิจัยกำหนด แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่คณะหรือสถาบันวิจัยกำหนด

ข้อ ๙ ให้ผู้ทำวิจัย ทำสัญญากับคณบดี กรณีเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ หรือกับผู้อำนวยการสถาบันวิจัย กรณีเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย ตามแบบ รายละเอียด และเงื่อนไขของสัญญาที่คณะหรือสถาบันวิจัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ยังไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัย ทำบันทึกถึงคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัย แล้วแต่กรณี เพื่อขอเงินเหลือมอบ และให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัย บันทึกเสนอขอเงินเหลือมอบต่ออธิการบดีล่วงหน้า ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และให้อธิการบดี พิจารณานุมัติเงินเหลือมอบออกไป ได้เท่าระยะเวลาที่เหลือตามสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของงบประมาณปีถัดไป

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเหตุสุดวิสัย ที่ทำให้ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จ ภายในระยะเวลาตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัยสามารถยื่นคำขอขยายระยะเวลาของสัญญา โดยชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเหตุสุดวิสัย ต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย ทำการพิจารณาเหตุผลตามวรรคสอง ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วเพื่อเสนอคณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พิจารณานุญาต โดยให้ขยายระยะเวลาของสัญญาได้ไม่เกิน สองเดือน แต่ทั้งนี้รวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่ขอเงินเหลือมอบ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัย ทำรายงานชี้แจงเหตุผลและสรุปผลงานการทำวิจัยทั้งหมดเท่าที่ได้ทำวิจัยมา พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย ก่อนครบระยะเวลาสัญญา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามเดือน

ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย พิจารณาและทำความเข้าใจเห็นเสนอต่อคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยว่าจะให้ผู้ทำวิจัยคืนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน พร้อมเบี้ยปรับ หรือไม่ต้องชำระคืน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่จัดทำรายงานชี้แจงเหตุผล ภายในระยะเวลา ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ทำวิจัย คืนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมเบี้ยปรับตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ข้อ ๑๒ ให้กรรมสิทธิ์ และลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ของผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามระเบียบนี้ เป็นของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

ทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ

ข้อ ๑๓ ให้คณะจัดสรรงบประมาณประจำปี จากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร ที่สังกัดคณะนั้นๆ

ข้อ ๑๔ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกิน เจ็ดคน ประกอบด้วย คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำวิจัย จำนวน สาม ถึง ห้าคน เป็นกรรมการ บุคคลที่คณบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายด้านการวิจัยของคณะที่สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) ในการทำวิจัย

(๓) กำหนดแบบ ของข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของการวิจัย

(๔) กำหนดแบบ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญา

(๕) เสนอรายชื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการ จำนวนสาขาวิชาการละ สามคน ให้คณบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๑๖ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการนั้นๆ จำนวนสาขาวิชาการละ สามคน ตามที่คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะเสนอ โดยให้คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาโครงการวิจัย ของผู้ขอรับทุน ว่าสมควรได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะหรือไม่ เพื่อเสนอคณบดี จัดทำเป็นประกาศของคณะ

(๒) พิจารณาตรวจสอบ ประเมินผล และรับรองรายงานการทำวิจัยของผู้ทำวิจัย

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยแก่ผู้ทำวิจัย

หมวด ๓
ทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณประจำปีจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุนให้กับสถาบันวิจัย เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย จำนวนไม่น้อยกว่า ห้าคนแต่ไม่เกิน เจ็ดคน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยหรือรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำวิจัย จำนวน สามถึง ห้าคน เป็นกรรมการ บุคคลที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายด้านการวิจัยของสถาบันวิจัยที่สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) ในการทำวิจัย

(๓) กำหนดแบบ ของข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของการวิจัย

(๔) กำหนดแบบ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญา

(๕) เสนอรายชื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการ จำนวนสาขาวิชาการละ สามคน ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้ง

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการนั้นๆ จำนวนสาขาวิชาการละ สามคน ตามที่คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัยเสนอ โดยให้คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาโครงการวิจัย ของผู้ขอรับทุน ว่าสมควรได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัยหรือไม่ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดทำเป็นประกาศของสถาบันวิจัย

(๒) พิจารณาตรวจสอบ ประเมินผล และรับรองรายงานการทำวิจัยของผู้ทำวิจัย

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยแก่ผู้ทำวิจัย

หมวด ๔

วิธีการเบิก - จ่ายเงินและกำหนดค่าตอบแทน

ข้อ ๒๑ การเบิก-จ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายโดยกำหนดการเบิก-จ่ายแบ่งเป็น สามงวด ดังนี้

(๑) งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละห้าสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่ายเมื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ได้พิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุนและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

(๒) งวดที่สอง จำนวนร้อยละสามสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่ายเมื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ได้ทำวิจัยถึงขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน ๙ เดือนนับจากวันทำสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย

(๓) งวดสุดท้าย จำนวนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย ส่วนที่เหลือทั้งหมด ให้เบิก-จ่าย เมื่อผู้ทำวิจัย ได้ผ่านการรับรองการทำวิจัยขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย มาแล้ว และเมื่อผู้ทำวิจัย ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาตามสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย

ในกรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการวิจัย ได้ตามงวดที่สองหรืองวดสุดท้าย ให้ผู้ทำวิจัยสามารถยื่นคำขอขยายระยะเวลาของสัญญา โดยชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นอย่างยั้งและเป็นเหตุสุดวิสัย ต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย และให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต แต่ทั้งนี้ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน สองเดือน ในแต่ละงวดการเบิก-จ่าย

ข้อ ๒๒ เอกสารที่ใช้ประกอบเรื่องการเบิก-จ่าย ให้มีดังต่อไปนี้

งวดที่หนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัย และสัญญา

(๒) ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะหรือของสถาบันวิจัย แล้วแต่กรณี

(๓) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

งวดที่สอง ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัย และสัญญา

(๒) ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะหรือของสถาบันวิจัย แล้วแต่

กรณี

(๓) หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์

ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๔) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

งวดสุดท้าย ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัย และสัญญา

(๒) ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะหรือของสถาบันวิจัย แล้วแต่

กรณี

(๓) หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์

ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๔) หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองรายงานการวิจัย

ฉบับสมบูรณ์

(๕) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยโดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ดร.ปิญโญ นีโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“กองทุน” หมายความว่า เงินกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“เงินคงเหลือสะสม” หมายความว่า เงินเหลือจ่ายที่ปราศจากข้อผูกพัน เมื่อสิ้นปีบัญชี

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาที่แสดงรายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนตามระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อปีบัญชีนั้น

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“ข้อ ๖ เงินรายได้ของกองทุนคือเงินดังต่อไปนี้

(๑) เงินรายได้และหรือเงินคงเหลือสะสมของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ให้ส่งเข้ากองทุน

๒

- (๒) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุน
- (๓) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อสมทบเข้ากองทุน
- (๔) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมาจากการวิจัยซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก

กองทุน

- (๕) เงินดอกผลอันเกิดจากกองทุนนี้
- (๖) เงินรายได้อื่นๆ ที่คณะกรรมการรับเข้ากองทุน
- (๗) เงินคงเหลือของหน่วยงานส่วนกลางจากเงินรายได้ในแต่ละปีงบประมาณโดย

ความเห็นชอบของอธิการบดี”

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายภิญญ์ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๕๘

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๘"
- ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้
- "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- "สภา" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- "กองทุน" หมายความว่า เงินกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- "คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- "เงินคงเหลือสะสม" หมายความว่า เงินเหลือจ่ายที่ปราศจากข้อผูกพัน เมื่อสิ้นปีบัญชี
- "ปีบัญชี" หมายความว่า ระยะเวลาที่แสดงรายรับ-รายจ่าย เงินกองทุนตามระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อปีบัญชีนั้น
- ข้อ ๕ ให้สภาพิจารณาจัดสรรเงินรายได้หรือเงินคงเหลือสะสมของมหาวิทยาลัยเข้าเป็นกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนส่งเสริมกิจการเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ เงินรายได้ของกองทุนคือเงินดังต่อไปนี้

(๑) เงินรายได้และหรือเงินคงเหลือสะสมของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัย
อนุมัติให้ส่งเข้ากองทุน

(๒) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุน

(๓) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อสมทบเข้ากองทุน

(๔) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมาจากงานวิจัยซึ่งได้รับการ

สนับสนุนจากกองทุน

(๕) เงินคอกผลอันเกิดจากกองทุนนี้

(๖) เงินรายได้อื่น ๆ ที่คณะกรรมการรับเข้ากองทุน

ข้อ ๗ เงินกองทุนให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ในนาม "เงินกองทุนวิจัย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์"

ข้อ ๘ การใช้จ่ายเงินกองทุนนี้ให้จ่ายในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่บริหารกิจการของกองทุน
ประกอบด้วย อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน และกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลอื่น
อีกไม่เกินแปดคน ให้ประธานเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ให้ประธานเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

คณะกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลอื่น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ให้คณะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางานวิจัยชั้นดีประจำคณะก่อน

เสนอคณะกรรมการตามวรรคแรก

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาการวิจัย และบริหารกิจการกองทุนให้
เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุน

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการวิจัยและรายงานวิจัย

(๔) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินการของกองทุนเสนอต่อ

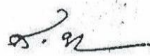
สภามหาวิทยาลัยในวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

(๕) หน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นที่ไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดในกรณี
ที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

พลเอก



(ศิริ ทิวะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราว
ประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศ
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจาก
กองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้อนุมัติขอเบิกจ่ายในกรณีเกิดปัญหาจาก
การใช้ประกาศนี้

ข้อ ๔ การเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายโดยกำหนดการเบิก-จ่าย
แบ่งเป็นงวด ดังนี้

(๑) งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละห้าสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่าย เมื่อคณะผู้
ตรวจสอบข้อเสนองานวิจัย ได้พิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยของผู้รับทุนและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

(๒) งวดที่สอง จำนวนร้อยละยี่สิบห้า ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่าย เมื่อผู้ที่ได้รับ
ทุนอุดหนุนการทำวิจัย ได้รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการทดลองหรือเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว และ
ได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบรายงานการวิจัย

(๓) งวดที่สาม จำนวนร้อยละสิบห้า ให้เบิก-จ่าย เมื่อผู้ทำวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
ภายในระยะเวลาตามสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบรายงานการวิจัย

(๔) งวดสุดท้าย จำนวนร้อยละสิบ ให้เบิก-จ่าย เมื่อผู้ทำวิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบ
บทความวิจัยในวารสารวิชาการ หรือ นำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการและบทความฉบับสมบูรณ์
ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding) ทั้งในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือ การ
นำไปใช้ประโยชน์ หรือได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ลิขสิทธิ์ หรือ อนุสิทธิบัตร ทั้งนี้ให้
เป็นไปตามประกาศ กพร. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทาง
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ภายในระยะเวลาของสัญญาไม่เกิน ๒ ปี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ที่ได้รับทุนวิจัยให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และคณะผู้ตรวจสอบรายงานการวิจัยรับรอง

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ได้ตามงวดสุดท้าย ให้ผู้ทำวิจัย
สามารถยื่นคำขอขยายระยะเวลาของสัญญา โดยชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเหตุสุดวิสัยต่อ

๒

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย และให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต แต่ทั้งนี้ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๕ เอกสารที่ใช้ประกอบเรื่องการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๒

ข้อ ๖ ให้กรรมสิทธิ์ และลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ของผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามประกาศนี้ เป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัย ทำรายงานชี้แจงเหตุผล และสรุปผลการทำวิจัยทั้งหมดเท่าที่ได้ทำวิจัยมา พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยก่อนครบกำหนดระยะเวลาสัญญา ส่วนหน้าไม่น้อยกว่าสามเดือน

ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พิจารณาและทำความเห็นเสนอต่ออธิการบดี ว่าจะให้ผู้ทำวิจัยคืนเงินอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน พร้อมทั้งเบี่ยงปรับ หรือไม่ต้องชำระคืน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่จัดทำรายงานชี้แจงเหตุผล ภายในระยะเวลา ความรอกหนึ่ง ให้ผู้ทำวิจัยคืนเงินอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมเบี่ยงปรับตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก - จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖
และข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุน
การทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ทุนอุดหนุน” หมายความว่า ทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการตรวจสอบความก้าวหน้างานวิจัย” หมายความว่า คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย หรือ
คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยหน่วยงาน

ข้อ ๖ การเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การทำวิจัยจากเงินภายนอกและทุนวิจัยจากเงินรายได้ที่ทำสัญญาตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม
๒๕๖๐ เป็นต้นไป ให้เบิก - จ่าย ตามประกาศนี้

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัย
และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความก้าวหน้างานวิจัย

(๓) ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือ
สถาบันวิจัยและพัฒนา

(๔) ให้เบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาะจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย
ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ
กระทรวงการคลัง ส่วนที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วน
ที่ กค(กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้
ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ จ่านานุกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก - จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย
ทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ทุนอุดหนุน” หมายความว่า ทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๕ การเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้เบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) กรณีผู้ทำวิจัยเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย งวดที่หนึ่งหรืองวดที่สองต่ำกว่าที่กำหนด
ให้เบิก-จ่ายจำนวนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยส่วนที่เหลือในงวดถัดไป

(๓) กรณีผู้ทำวิจัยเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย งวดสุดท้ายเสร็จสิ้นแล้วมีเงินทุนอุดหนุนการ
ทำวิจัยคงเหลืออยู่ให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้บังคับใช้สำหรับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
สำหรับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้เลือกเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยแบบ
ลักษณะเหมาจ่ายหรือแบบตามกิจกรรมการดำเนินงานวิจัย

ข้อ ๗ หลักฐานการเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง และตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
ให้คณะหรือสถาบันวิจัยและพัฒนาเก็บรักษา

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการ
ใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก - จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๑๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๖ และข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงิน
รายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย
ทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"ทุนอุดหนุน" หมายความว่า ทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อ ๖ และข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติการ
เบิก - จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยในลักษณะเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๖ ประกาศนี้ให้บังคับใช้สำหรับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๗ ให้นำวิจัยผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวง) ๐๔๐๕.๒/ว
๑๒๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการ
ให้บริการทางวิชาการ ตามข้อ ๑ กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและ
พัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการ
ใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้แล้วนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงมีประกาศมาตรการประหยัดในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมของส่วนราชการ เพื่อถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม สัมมนา	อัตราค่าอาหาร /คน : มือ	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / คน : มือ
การฝึกอบรมระดับต้น, กลาง	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	100 บาท	25 บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	200 บาท	50 บาท
การฝึกอบรมระดับสูง	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	150 บาท	50 บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	250 บาท	100 บาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2555

(รองศาสตราจารย์ประเทือง ภูมิภัทราคม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวง) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒๒



0960

15.๒๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๑๑

กรมเจ้า	
บัญชีเลขที่	๐305
ฉบับ	๒
วันที่	๒๕๖๑
เวลา	๑๕.๔๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการกึ่งด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

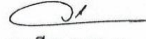
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

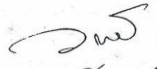
กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๓๒๗ ๗๓๘๕ - ๖

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดนำเสนออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และเพื่อโปรด
พิจารณาสั่งการมอบงานบริหารแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด
(เพาะช่าง, จักรวรรดิ, วิทยาลัยฯ) เพื่อทราบต่อไป

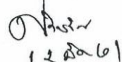

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๑

เรียน อมท. ฝ่ายรองอธิการบดี (นางสาวกนิษฐีย์ ชัยกรยิ่งสุขรัฐ)




ข้อโปรดทบทวน ทศ ๑๑๒ ๑๖/๒๖๐


๑๖ มี.ค. ๖๑

* ทราบ ทศ ๑๑๒


๑๖ มี.ค. ๖๑

สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาทผลเลขบ 	อาทผลเลขบ 	อาทผลเลขบ 	<p>สัญญาทำที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ๓๙๘ หมู่ ๙ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
---	---	---	---

ข้าพเจ้า (ชาย, นาง, นางสาว)
 อายุ ๖๕ ปี (รับราชการในตำแหน่ง) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง)
 ระดับ.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 กระทรวง.....อยู่บ้านเลขที่ ๓๑๕/๖.....ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต ไร่ไผ่
 จังหวัด.....สถานภาพ.....และคณะผู้ขอเสนอทำสัญญา จำนวน.....คน
 สาระเขียนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัย จากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อทำการวิจัย
 เรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel online เพื่อพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคล
 โดยประยุกต์ใช้โปรแกรม.....
 มีกำหนด.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
 ขอทำสัญญาไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ข้าพเจ้าตกลงทำสัญญาขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจาก คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนเป็นเงิน จำนวน ๓,๐๐๐.- บาท (-สามพันบาท-) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะเท่าที่จำเป็นการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ทุนอุดหนุนการวิจัย" เพื่อทำการวิจัยให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้กำหนดไว้

ข้อ ๒ ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะตั้งใจและพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาค้นคว้าและทำการทดลองการวิจัยตามโครงการที่ขอรับทุนอุดหนุนที่ได้เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุน โดยข้าพเจ้าจะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย ทอศทิ้ง หรือยุติการศึกษาค้นคว้าการทำงานวิจัยก่อนสำเร็จตามโครงการวิจัยนั้น เว้นแต่จะยุติหรือยกเลิก โดยความเห็นชอบและความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

ข้อ ๓ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือการสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการวิจัยและการใช้จ่ายเงินทุน ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่ก่อนและจะมีต่อไปในอนาคต โดยข้าพเจ้าตกลงและยินยอม โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๔ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ ถ้าข้าพเจ้าละสิทธิการรับทุนหรือไม่ทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือการทำวิจัยล่าช้าเกินสมควรอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้กับคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนใน ข้อ ๕ ก็ได้ หรือข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามสัญญานี้ในข้อ ๒ และ ข้อ ๓ จนเป็นเหตุให้คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนเกิดความเสียหาย ผู้ให้ทุนสามารถบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที พร้อมทั้งเรียกค่าเสียหายและเบี้ยปรับอันเนื่องมาจากการหลีกเลี่ยง ละเลย ทอศทิ้ง ยุติ หรือการประวิงงานวิจัยทำให้เกิดความล่าช้า ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินทุนที่ข้าพเจ้าได้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนทั้งหมดคืนให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ให้ทุนเต็มจำนวนที่ข้าพเจ้าได้ไปพร้อมทั้งเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ ๒ ต่อเดือนนับตั้งแต่วันผิดสัญญา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย



ดาวน์โหลดเอกสารตัวอย่างฉบับเต็ม สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย คณะวิทยาการจัดการ



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ ๓๐๔ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ตามที่คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดสรรงบประมาณของคณะ (เงินรายได้) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อให้คณาจารย์ได้ทำวิจัย อันเป็นการสนับสนุนคณาจารย์ในการทำวิจัย และเป็นพันธกิจของคณะ

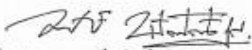
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยฯ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๒๓๐/๒๕๖๓ ลง วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยของคณะ วิทยาการจัดการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู	พัฒนาอภิญญา	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพชรอำไพ	สุธารมณีย์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิชัย	พิทักษ์ดีม	กรรมการ
๔. นางสาวโชติกา	ลีลา	กรรมการ
๕. อาจารย์มัลลิกา	ภูษะชน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวดาริน	จันทร์อร่าม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่


๑. กำหนดนโยบายด้านการวิจัยของคณะที่สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
 ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) ในการทำวิจัย
 ๓. กำหนดแบบ ของข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของกาวิจัย
 ๔. กำหนดแบบ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญา
 ๕. เสนอรายชื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการ จำนวน สาขาวิชาการละ ๓ ท่าน ให้คณบดีแต่งตั้ง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู พัฒนาอภิญญา)
คณบดีคณะกรรมการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ดาวน์โหลดเอกสารตัวอย่างฉบับเต็ม
คำสั่งคณะฯ/ประกาศฯ ต่างๆ


ทบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

MS 04/๒5
 เลขที่อ้างอิง 65B01827

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 15,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

 ตำแหน่ง ผศ.

ประเภท งบ มคอ.๕


ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป
1	เบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยปี 2563 (เบิกงวดแรก 50%) เรื่อง การประยุกต์การใช้โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับ การจัดการเงินเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางการเงินให้กับ เกษตรกรรุ่นใหม่ จังหวัดอุทัยธานี	15,000.00	15,000.00	หมวดค่า เลขที่คัดออก 65001972
	รวมเงินหรือยอดยกไป	15,000.00	15,000.00	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ
 เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)
 (นางสาวสิริภรณ์ ยืนจารีศรี)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานทั่วไป



ดาวน์โหลดเอกสารตัวอย่างฉบับเต็ม
 เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย กวดที่ 1


งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

MS # 66/65
 เลขที่อ้างอิง 65809437

ใบเบิกที่ _____

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม
 วันที่ 15 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 15,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน


 ตำแหน่ง ศส.

ประเภท งบคงที่ _____

หมวด ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป


ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	เบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยปี 2565 (งบงวดที่ 2 และ 3) เรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับการจัดการการเงินเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางการเงินให้กับเกษตรกรรุ่นใหม่ จังหวัดอุทัยธานี	15,000.00	15,000.00	เลขที่คีย์ออก 65009672
	รวมเงินหรือยอดยกไป	15,000.00	15,000.00	

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)
 นางสาวลักขณา อิมจำรัส
 ตำแหน่งใช้ในหน้าที่มีอำนาจทั่วไป



ดาวน์โหลดเอกสารตัวอย่างฉบับเต็ม
 เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย งวดที่ 2 และ 3



ด่วนที่สุด
 ที่ กค. 0408.4/ ๙ ๓ ๒ ๒

กรมบัญชีกลาง
 ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๘ กันยายน 2553

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553


เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ
 ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ๔. เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106-๔ วันที่ 3 กันยายน 2553 มีผลใช้บังคับ
 ตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป
 โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ในระบบสารสนเทศกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป


ขอแสดงความนับถือ


 (นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโรจน์)
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เขียน สมพร. (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
 15/9/53

สำนักกฎหมาย
 กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 โทร. 0-2273-9984
www.cgd.go.th

๗๗๖ ๘๐๖ ๖๖ ๖๖๖๖
 14 กย ๕๓





ดาวนโหลดเอกสารฉบับเต็ม
 กฎกระทรวง

หน้า ๓
เล่ม ๓๒๕ ตอนพิเศษ ๓๔๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้



ดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม
ระเบียบ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	ลักษณา ยิ้มจำรัส
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Lucksana Yimjumrus
วัน เดือน ปี เกิด	18 ธันวาคม พ.ศ.2518
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สถานที่ติดต่อได้	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 398 หมู่ที่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
ที่อยู่ปัจจุบัน	222/33 หมู่ที่ 5 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 60000
อีเมลล์	rlek181@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์	081-8867840
ประวัติการศึกษา	
2535 – 2538	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) บริหารธุรกิจ (การบัญชี)
2539 – 2541	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) บริหารธุรกิจ (การบัญชี)
2541 – 2543	ระดับการศึกษาปริญญาตรี สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ การจัดการทั่วไป (การบัญชี)
2545 – 2546	ระดับการศึกษาปริญญาตรี สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)
ประวัติการทำงาน	
2553 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คณะวิทยาการจัดการ
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE
管理科学院

