

คู่มือประกอบการดำเนินงานวิจัย
(Work Manual)

จัดทำโดย

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

คำนำ

คู่มือประกอบการดำเนินงานวิจัย จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน เอกสารที่เกี่ยวข้องและแนวทางการดำเนินงานวิจัยที่ถูกต้อง

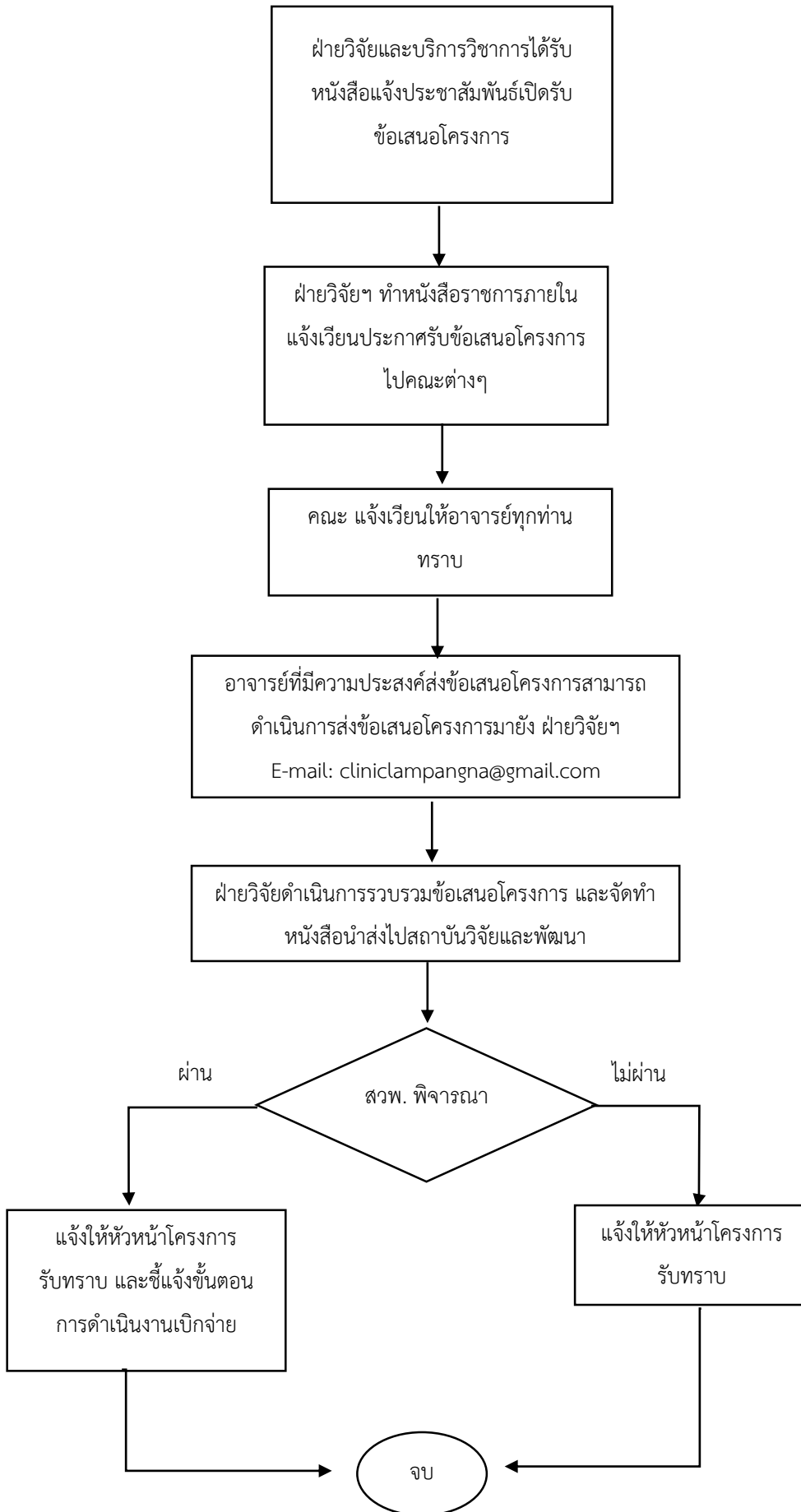
คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประกอบการดำเนินงานวิจัยฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อคณาจารย์ที่ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการไม่มากนักน้อย ทางคณะผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

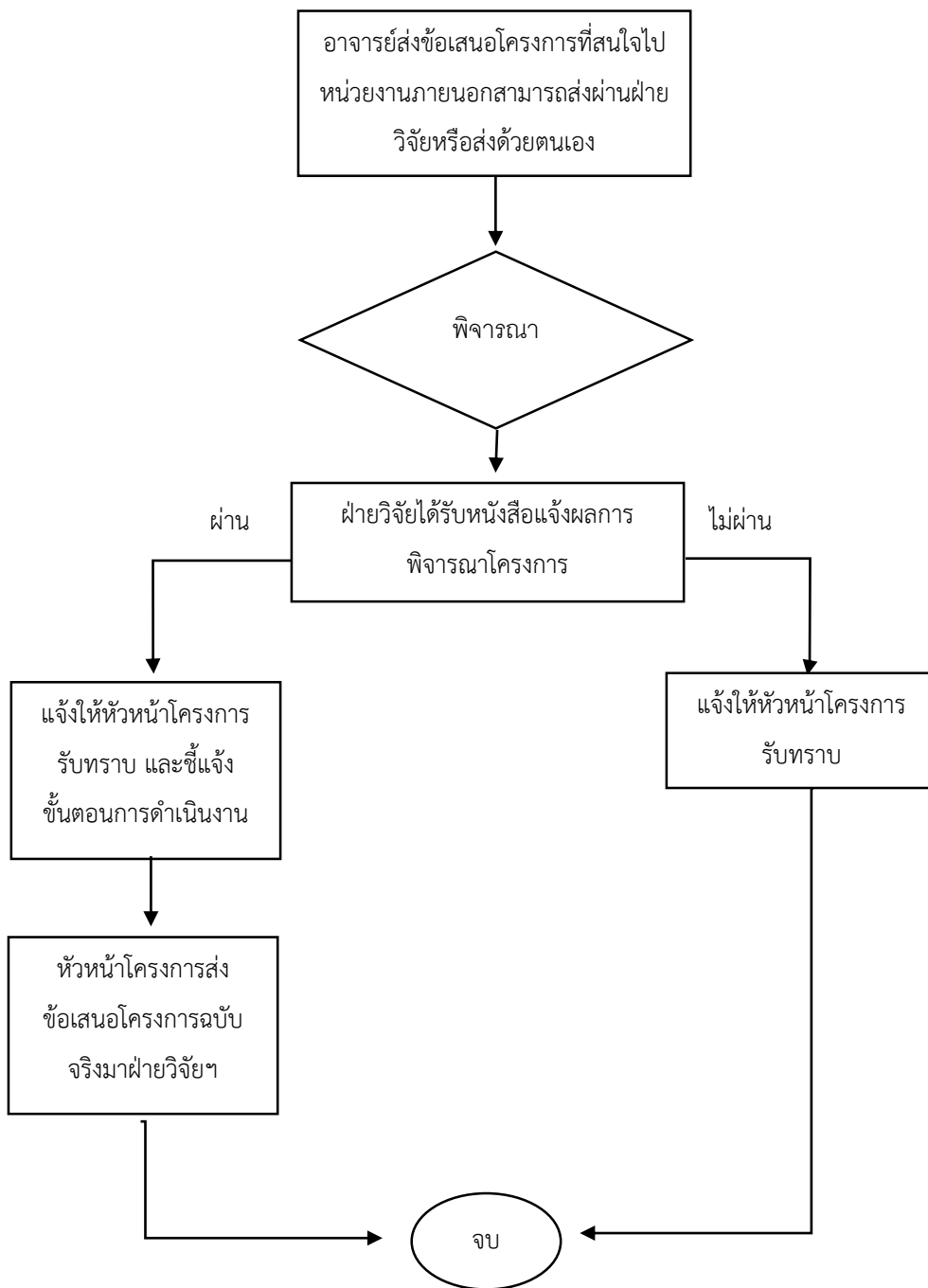
20 พฤษภาคม 2563

ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัย

งบประมาณจากภายในส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณวิจัย ทุนวิจัยจากหน่วยงาน สกสว. สำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม หรือ หน่วยงานภายนอกอื่นๆ



หมายเหตุ : กรณีงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกต้องดำเนินการจ่ายค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย 10 %
จากงบประมาณที่ได้รับ

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

การจัดทำหนังสือราชการภายใน ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

1.1 พิมพ์หนังสือเดินทางไปราชการโดยจัดทำก่อนเดินทางไปราชการ 1 อาทิตย์ โดยระบุรายละเอียดงบประมาณสำหรับการลงพื้นที่ เช่น

1.1.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถการเช่าเหมารถ หรือ เดินทางโดยรถของรถยนต์ส่วนตัว ระยะทาง x กิโลเมตรละ 4 บาท และระบุหมายเลขทะเบียนรถด้วย

2.1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงสามารถเบิกจ่ายได้ภายใต้เงื่อนไข เดินทางต่างอำเภอเมือง เดินทางไปราชการเกิน 12 ชั่วโมง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง บุคลากร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วันละ 240 บาท อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง รองศาสตราจารย์ วันละ 270 บาท

2.1.3 กรณีจัดอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยีเบิกค่าอาหารกลางวัน อัตรา มื้อละ 80 บาท อาหารว่างอัตรามื้อละ 25 บาท กรณีเลี้ยงอาหารกลางวันจะไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

2.1.4 ค่าวิทยากรภายในหน่วยงาน ชั่วโมงละ 300 บาท วิทยากรภายนอกหน่วยงานของรัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรภายนอกหน่วยงานเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

2.1.5 กรณีขออนุญาตเดินทางไปราชการในช่วงเปิดภาคเรียนจะต้องแนบตารางสอน

1.2 นำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอขออนุญาต ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

2.2.1 หัวหน้าหลักสูตร

2.2.2 รองคณบดี ฯ

2.2.3 รองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

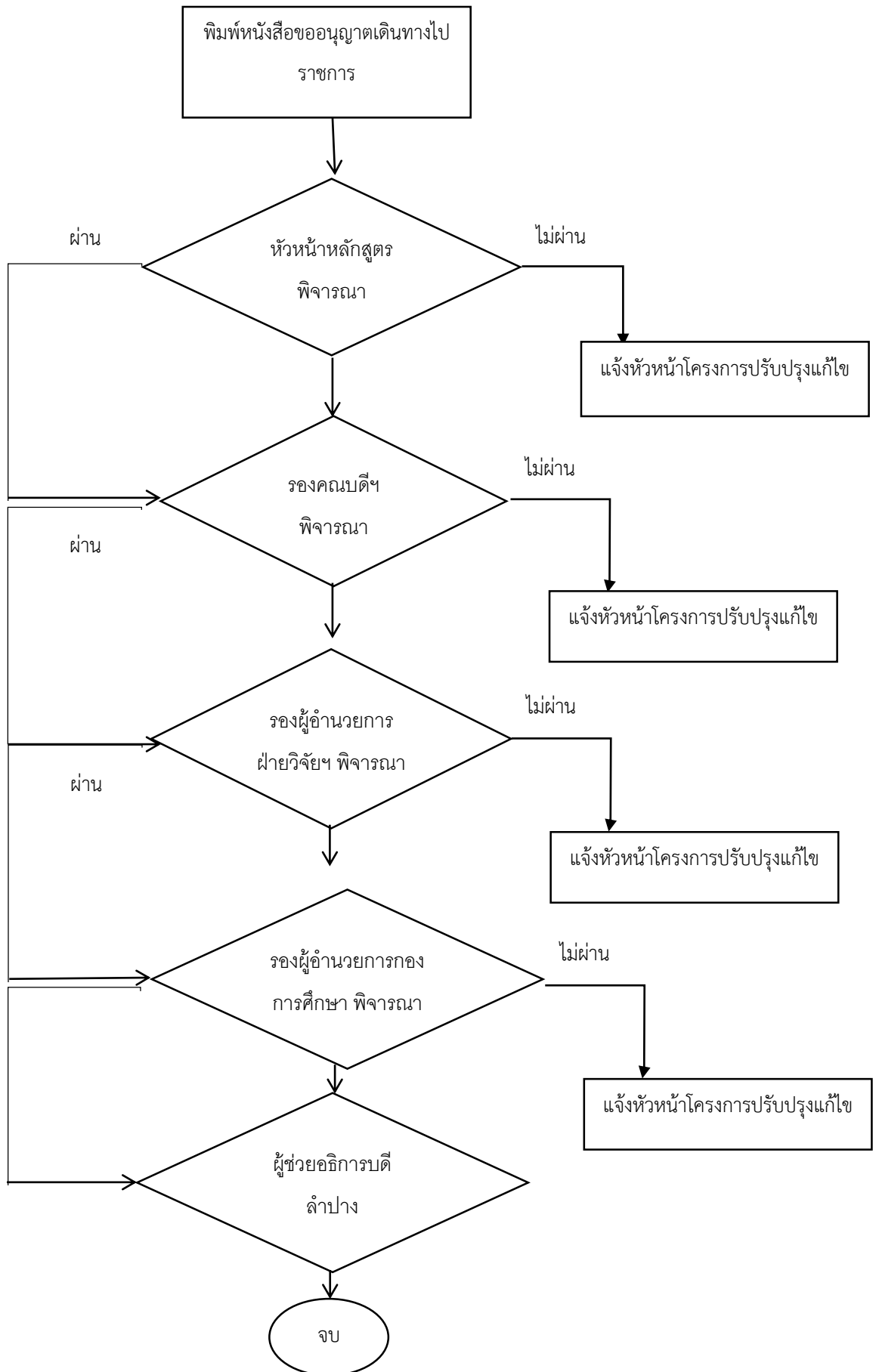
2.2.4 ผู้อำนวยการกองการศึกษา

2.2.5 รองผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ฝ่ายการคลัง

2.2.6 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

2.2.7 ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง

1. ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ



2. ขั้นตอนการเบิกงบประมาณวิจัย งวดที่ 1

2.1 เมื่อนักวิจัยได้รับหนังสือยืนยันการสนับสนุนงบประมาณวิจัยแล้ว ให้จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยงวดที่ 1 เอกสารประกอบด้วยรายการดังนี้

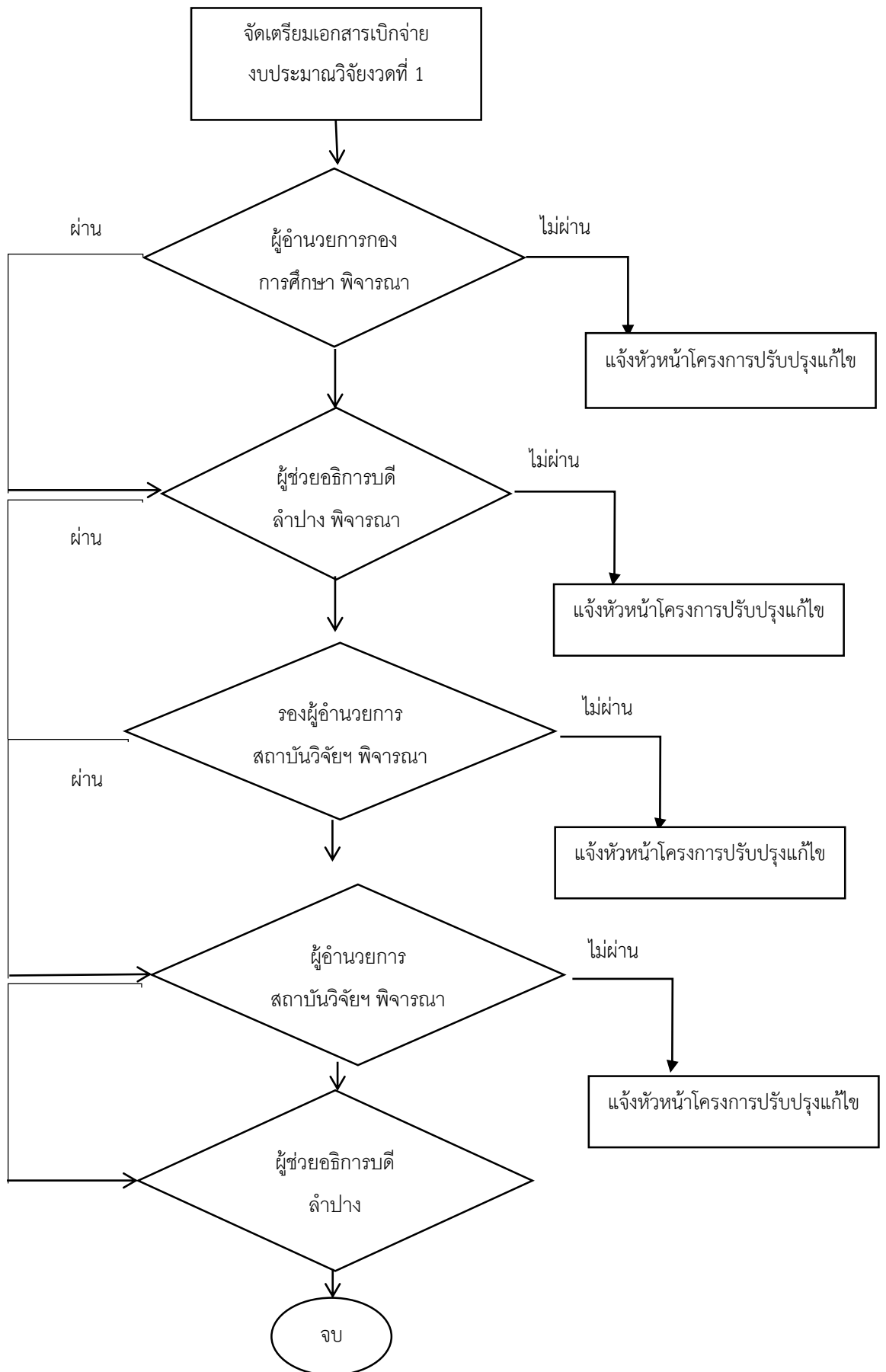
- 2.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1
- 2.1.2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.1.3 แผนการใช้จ่ายเงิน วจ1
- 2.1.4 ใบเบิกเงินงวดที่ 1
- 2.1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- 2.1.6 บัตรประชาชนหัวหน้าโครงการผู้เบิก
- 2.1.7 ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์
- 2.1.8 สัญญารับทุนวิจัย

2.2 นำชุดเอกสารขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 ขออนุมัติการเบิกจ่ายจาก รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฯโดยผ่าน การพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

- 2.2.1 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- 2.2.2 ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
- 2.2.3 รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.2.4 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.2.5 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการฯ

2.3 เมื่อเอกสารได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติ ให้สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่ฝ่ายวิจัย 1 ชุด และนำชุดเอกสารฉบับจริงไปส่งมอบให้การเงินของ มทร.ล้านนา ลำปาง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับนักวิจัย

2. ขั้นตอนการเบิกงบประมาณวิจัย งวดที่ 1



3. ขั้นตอนการเบิกงบประมาณวิจัย งวดที่ 2

3.1 เมื่อนักวิจัยได้รับหนังสือยืนยันการสนับสนุนงบประมาณวิจัยแล้ว ให้จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยงวดที่ 1 เอกสารประกอบด้วยรายการดังนี้

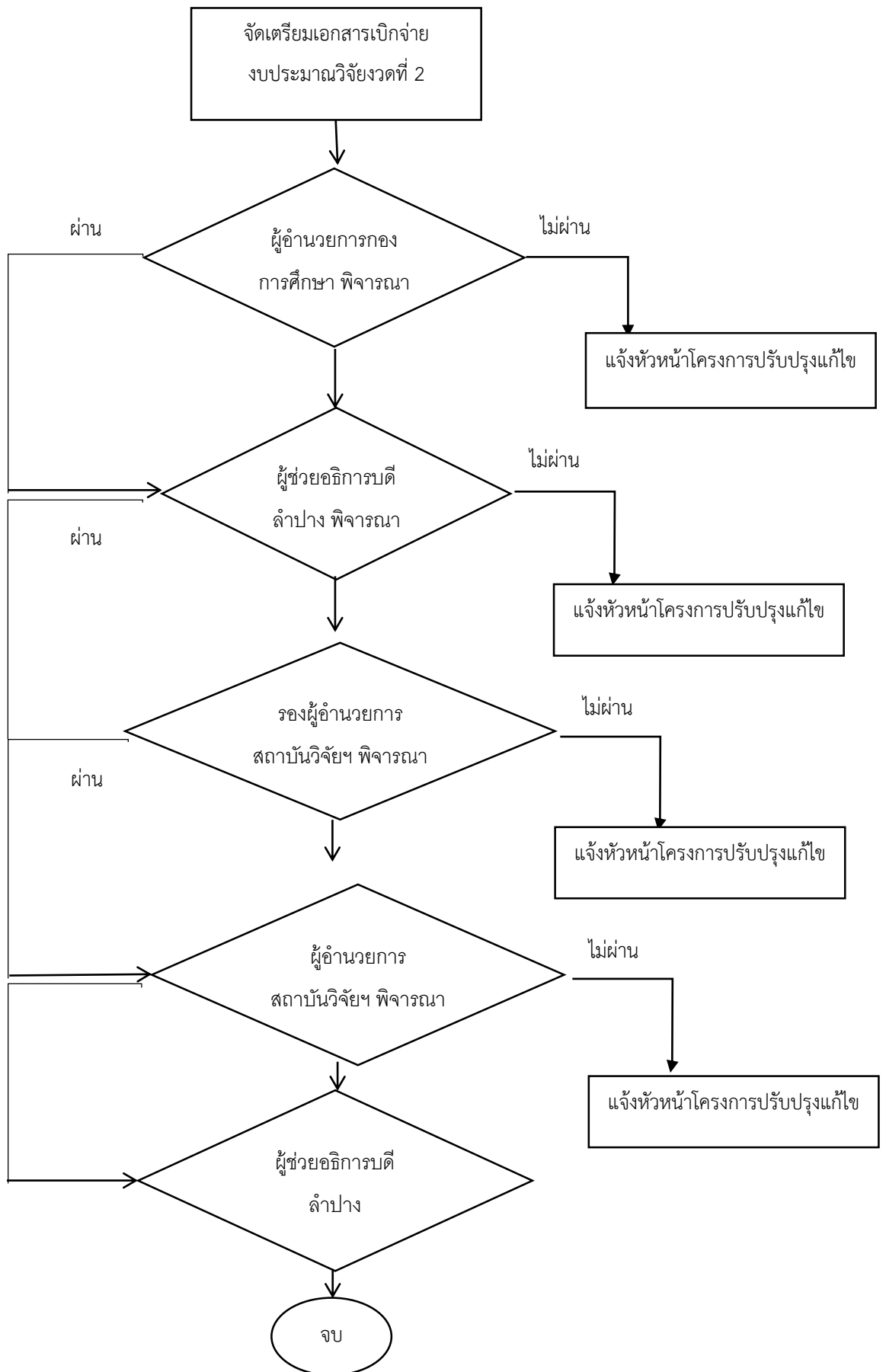
- 3.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1
- 3.1.2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 3.1.3 แผนการใช้จ่ายเงิน วจ1
- 3.1.4 ใบเบิกเงินงวดที่ 1
- 3.1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- 3.1.6 บัตรประชาชนหัวหน้าโครงการผู้เบิก
- 3.1.7 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ตามจำนวนเงินที่เบิก
- 3.1.8 แบบรายงานความก้าวหน้า ตช 1 ด

3.2 นำชุดเอกสารขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 ขออนุมัติการเบิกจ่ายจาก รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฯโดยผ่าน การพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

- 3.2.1 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- 3.2.2 ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
- 3.2.3 รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 3.2.4 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 3.2.5 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการฯ

3.3 เมื่อเอกสารได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติ ให้สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่ฝ่ายวิจัย 1 ชุด และนำชุดเอกสารฉบับจริงไปส่งมอบให้การเงินของ มทร.ล้านนา ลำปาง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับนักวิจัย

3. ขั้นตอนการเบิกงบประมาณวิจัย งวดที่ 2



4. ขั้นตอนการเบิกงบประมาณวิจัย งวดที่ 3

4.1 เมื่อนักวิจัยได้รับหนังสือยืนยันการสนับสนุนงบประมาณวิจัยแล้ว ให้จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณวิจัยงวดที่ 1 เอกสารประกอบด้วยรายการดังนี้

- 4.1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1
- 4.1.2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.1.3 แผนการใช้จ่ายเงิน วจ1
- 4.1.4 ใบเบิกเงินงวดที่ 1
- 4.1.5 ใบเสร็จรับเงิน
- 4.1.6 บัตรประชาชนหัวหน้าโครงการผู้เบิก
- 4.1.7 ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 ตามจำนวนเงินที่เบิก
- 4.1.8 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

4.2 นำชุดเอกสารขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 ขออนุมัติการเบิกจ่ายจาก รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ฯโดยผ่าน การพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

- 4.2.1 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- 4.2.2 ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง
- 4.2.3 รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4.2.4 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4.2.5 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการฯ

4.3 เมื่อเอกสารได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติ ให้สำเนาเอกสารเก็บไว้ที่ฝ่ายวิจัย 1 ชุด และนำชุดเอกสารฉบับจริงไปส่งมอบให้การเงินของ มทร.ล้านนา ลำปาง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับนักวิจัย

3. ขั้นตอนการเบิกงบประมาณวิจัย งวดที่ 3

