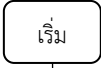
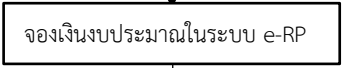
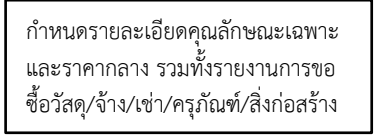
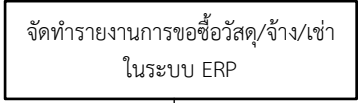




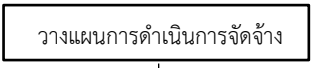
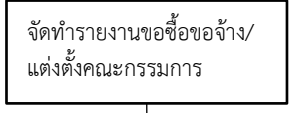
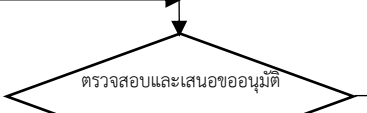

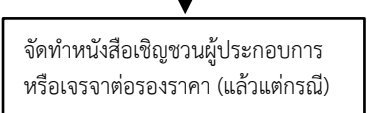
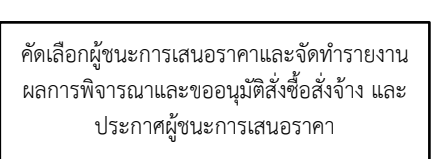
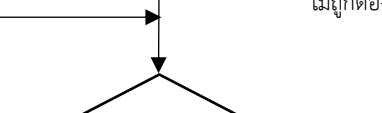


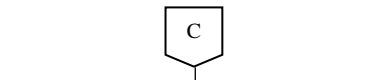
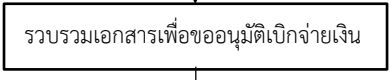

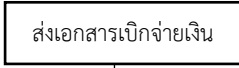



 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)	รหัสเอกสาร  .....66020401.....	ออกวันที่  .....7 มีนาคม 2566.....	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	--------------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณในระบบ e-RP</li> <li>พิมพ์รายงานการจ่ายเงินงบประมาณจากระบบ e-RP</li> </ol>	ใบรายงานการจ่ายเงินงบประมาณ	15 นาที
หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง (สืบราคากลางจากห้องตลาด/บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์/บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง/เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์)</li> <li>แยกประเภทของพัสดุ (วัสดุ/จ้าง/เช่า/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</li> <li>ตารางแสดงวงเงินราคากลาง</li> </ol>	3 วัน
หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/เช่า ในระบบ ERP หากเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความขอดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุ               <ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์รายงานการขอซื้อวัสดุโดยใช้กระดาษสีชมพู</li> <li>พิมพ์รายงานการขอจ้าง/เช่า โดยใช้กระดาษสีเหลือง</li> </ol> </li> <li>เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามสายบังคับบัญชา</li> </ol>	1.รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/เช่า หรือ บันทึกข้อความ	
หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังงานพัสดุ               <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีหน่วยงานสำนัก, สถาบัน, สำนักงานอธิการบดี ให้ส่งงานพัสดุกองคลัง</li> <li>กรณีใช้งบประมาณของคณะ ให้จัดส่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะ</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/เช่า หรือ บันทึกข้อความ</li> <li>ใบจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</li> <li>ตารางแสดงวงเงินราคากลาง</li> <li>เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณ</li> </ol>	1 นาที
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> <li>รับเอกสาร</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง/พัสดุ ที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง/เช่า หรือ บันทึกข้อความ</li> <li>ใบจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง</li> <li>ตารางแสดงวงเงินราคากลาง</li> <li>เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณ</li> </ol>	10 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่		วางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การส่งมอบ ให้ทันกับความต้องการใช้ของหน่วยงานผู้ใช้ รวมทั้งการเบิกจ่าย		15 นาที
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่		1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งโดยจัดทำคำสั่ง)	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 ชั่วโมง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1. ทำการตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรณีแต่งตั้งโดยจัดทำคำสั่ง) 3. หากเห็นว่าถูกต้อง เสนอต่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการอนุมัติ	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	30 นาที
อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		1. พิจารณารายงานขอซื้อขอจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการที่จะทำการแต่งตั้ง 2. หากเห็นชอบ ทำการลงนามอนุมัติ 3. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	30 นาที
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการ 2. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือเจรจาต่อราคากับผู้ประกอบการ (แล้วแต่กรณี)	1. หนังสือเชิญชวน (กรณีเชิญชวนผู้ประกอบการให้ยื่นเสนอราคา) 2. ใบเสนอราคา	1 ชั่วโมง
นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		1. คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา 2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	30 นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1. ตรวจสอบเอกสารและใบเสนอราคา 2. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. หากเห็นว่าถูกต้อง เสนอต่ออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการอนุมัติ	1. เอกสารและใบเสนอราคา 2. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	5 นาที
อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		1. พิจารณาเอกสารและใบเสนอราคา 2. พิจารณารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. พิจารณาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. หากเห็นชอบ ทำการลงนามอนุมัติ และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่เห็นชอบส่งกลับเพื่อทำการแก้ไข	1. เอกสารและใบเสนอราคา 2. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	B			
นักวิชาการ พัสดุ/เจ้าหน้าที่	นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศในเว็บไซต์	นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นประกาศใน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ หน้าห้องงาน พัสดุ/พัสดุคณะ	1. เว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> 2. บอร์ดหน้าห้องงานพัสดุ/ พัสดุคณะ	15 นาที
หัวหน้า เจ้าหน้าที่	อนุมัติการประกาศผู้ชนะการเสนอ	พิจารณาตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากถูกต้อง ทำการอนุมัติประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาในระบบ e-GP	เว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a>	5 นาที
นักวิชาการ พัสดุ/เจ้าหน้าที่	ร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. ทำการร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา	
หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบสัญญาและ เอกสารแนบท้ายสัญญา	1. ตรวจสอบร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา 2. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย/คนบดี่ ลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกอง คลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา	30 นาที
อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย/ ผู้ขาย ผู้รับ จ้าง	ลงนามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม สั่งซื้อสั่งจ้าง 2. กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเสนออธิการบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง 3. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ ข้อตกลง	1. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา	30 นาที
(ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง)	ส่งมอบงาน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการส่งมอบพัสดุ	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	5 นาที
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	ทำการตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดใน สัญญา หากถูกต้องทำการตรวจรับ หากไม่ ถูกต้องให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทำการแก้ไข	1. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบตรวจรับพัสดุ	1 วัน
นักวิชาการ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วย พัสดุหรือผู้ที่ ได้รับ มอบหมาย	เบิก-จ่าย พัก	1. จัดทำและพิมพ์ใบเบิกพัสดุในระบบ e-RP พร้อมทั้งลงนามในฐานะผู้จ่ายพัสดุ 2. ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หรือจ้างปรับปรุง สิ่งก่อสร้างหรือจ้างก่อสร้าง ให้จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินและคิดค่าเสื่อมราคา พร้อมทั้งกำหนด หมายเลข ในระบบ e-RP ด้วย 3. หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาและลงนามในฐานะผู้สั่งจ่ายพัสดุ	1. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบเบิกพัสดุ 4. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณี ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)	5 นาที
นักวิชาการ พัสดุ/เจ้าหน้าที่	จัดส่งใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงาน	1. จัดส่งใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงาน เพื่อให้ลง นามในฐานะผู้เบิกพัสดุ และหน่วยงานเบิกพัสดุ นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ 2. ใบเบิกพัสดุนับจริงให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการ เบิกจ่าย และทำการสำเนาใบเบิกพัสดุให้กับ หน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย	1. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบเบิกพัสดุ	3 นาที
	C			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; A[รวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน]   </pre>			
นักวิชาการ พัสดุ/เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการส่งมอบงานและทำการตรวจรับในระบบ e-GP</li> <li>ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับในระบบ e-RP</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ e-RP</li> <li>ดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS</li> <li>รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลงซื้อ/จ้าง</li> <li>เอกสารทั้งหมดที่ได้ดำเนินการตั้งแต่นั้น</li> </ol>	30 นาที
หัวหน้า เจ้าหน้าที่	 <pre> graph TD     A[รวบรวมเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน] --&gt; B{ตรวจสอบเอกสาร}     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; A     B -- ถูกต้อง --&gt; C[ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน]   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท</li> <li>ทำการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากถูกต้องทำการลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย หากไม่ถูกต้องให้ทำการคืนเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลงซื้อ/จ้าง</li> <li>เอกสารทั้งหมดที่ได้ดำเนินการตั้งแต่นั้น</li> </ol>	10 นาที
นักวิชาการ พัสดุ/เจ้าหน้าที่		ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลงซื้อ/จ้าง</li> <li>เอกสารทั้งหมดที่ได้ดำเนินการตั้งแต่นั้น</li> </ol>	1 วัน
				

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

### การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ(กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท)

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 8 ) พ.ศ.2566
4. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับ 3) พ.ศ.2565
10. ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
11. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
12. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
13. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555
14. หนังสือกรมบัญชีกลางเรื่อง...การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ 2560
15. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
16. หนังสือเวียน ที่ กค(กวจ)0405.2/ว214 เรื่องแนวปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
17. หนังสือเวียน ที่ กค(กวจ)0405.2/ว845 เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
18. หนังสือเวียน ที่ กค(กวจ)0405.2/ว198 แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

19. หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง และข้อกำหนดขอบเขตของงาน(TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)
20. หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.)
21. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ.2551
22. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2565
23. ระเบียบสถาบันวิจัยเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547