

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ /
ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา / ขั้นตอนการขอลงนาม
และขอหนังสือนำส่งเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก /
ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

คู่มือเล่มนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัย เพื่อการพัฒนา / ขั้นตอนการขอลงนาม และขอหนังสือนำเสนอเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก / ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินอุดหนุน การวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาได้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม (กบ.) ครั้งที่ 21/2556 ในวันอังคารที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 ซึ่งมหาวิทยาลัยรับทราบเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว จึงใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับสถาบันวิจัย และพัฒนา ซึ่ง จะช่วยให้อาจารย์ นักวิจัย ผู้บริหารรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องในการดำเนินงานวิจัย และมีประสิทธิภาพ ในการทำงานมากขึ้น

ทั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ อาจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา คณบดีทุกคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้คำแนะนำ และปรึกษา โดยดีตลอดมา ท้ายที่สุดนี้ขอขอบพระคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมทุกท่านที่ได้ให้โอกาสในการปรับปรุง และพัฒนาคู่มือ เล่มนี้ขึ้นมา ซึ่งผู้จัดทำหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักวิจัย ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่มากนักน้อย หากเนื้อหา มีความผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

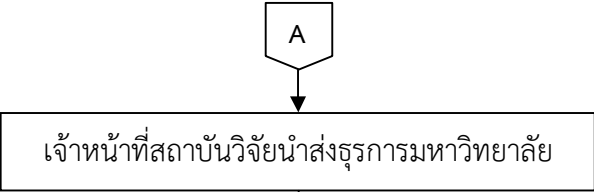
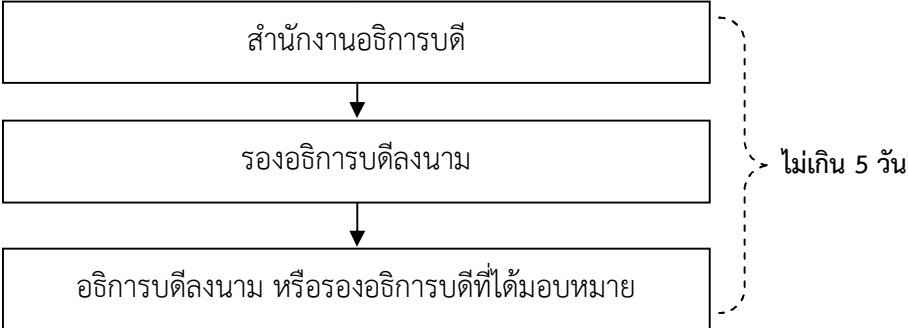
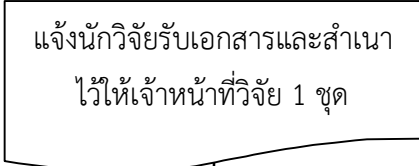
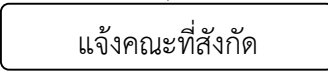
จิรันดร บุษวดิษฐ์
พิมลพรรณ แซ่เหลียว
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสาร (การดำเนินการลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัย / หนังสือนำเสนอเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก)	1
2. ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสาร (ขออนุมัติไปราชการ)	3
3. ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสาร (ขอแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย)	5
4. ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสาร (ขออนุมัติโครงการย่อย)	7
5. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน	9
6. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุซื้อ/จ้าง	11
7. ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	13
8. ภาคผนวก	
8.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม / ขอหนังสือนำเสนอเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก	
8.2 หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย	
8.3 บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ โดยระบุต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอน (คนบดที่สังกัด)	
8.4 คำสั่งให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ (รองอธิการบดี)	
8.5 บันทึกข้อความขอแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย	
8.6 ใบลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ช่วยนักวิจัย	
8.7 แบบสำรวจค่าตอบแทน / ค่าวัสดุซื้อ/จ้าง	
8.8 บันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยภายนอก และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสาร (การดำเนินการลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัย / หนังสือนำเสนอเพื่อขอทุนวิจัยภายนอก)


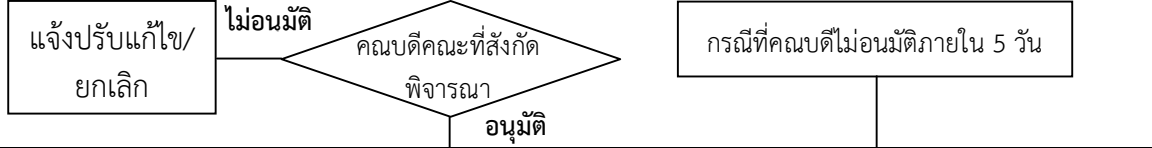
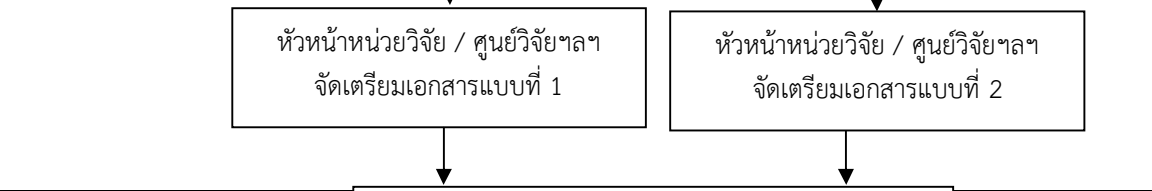
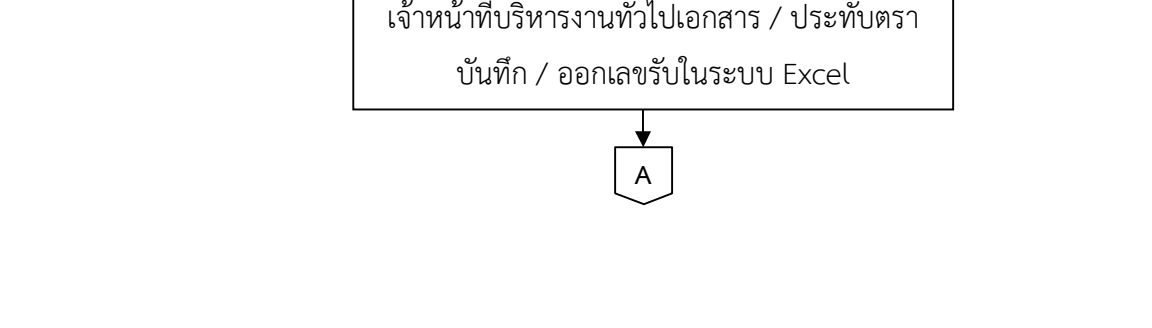
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสาร (ลงนามหนังสือนำเสนอ / ข้อเสนอโครงการวิจัย)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	-	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือ หรือลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัย ต้นเรื่องแหล่งทุนวิจัย โครงการวิจัยที่จะส่งขอทุนวิจัย หนังสือนำเสนอ 	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่ง ความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการ พัฒนา
	3 วันทำการ		คณะที่หัวหน้า หน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยสังกัด
	1 วันทำการ		หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่ง ความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการ พัฒนา
	1 วันทำการ		

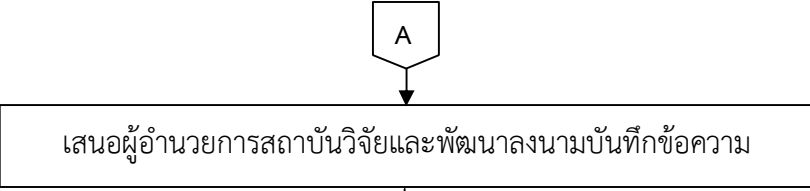

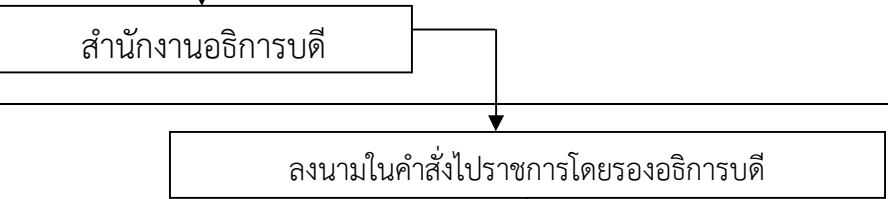
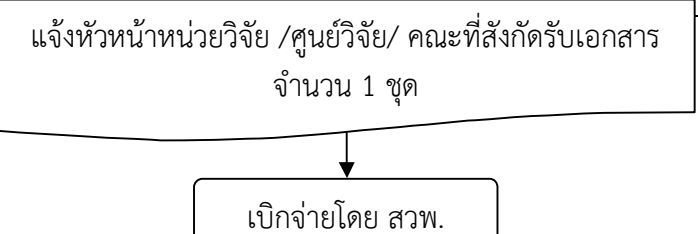
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสาร (ลงนามหนังสือนำส่ง / ข้อเสนอโครงการวิจัย)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	1 วันทำการ	1.จัดทำหนังสือนำส่ง (กรณีให้มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือ)	สถาบันวิจัยและ พัฒนา
	5 วันทำการ		ธุรการ มหาวิทยาลัย
	1 วันทำการ		สถาบันวิจัยและ พัฒนา
	1 วันทำการ		

หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนนี้ ผู้ส่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนเองทั้งหมด

ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสาร (ขออนุมัติไปราชการ)

(หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา)

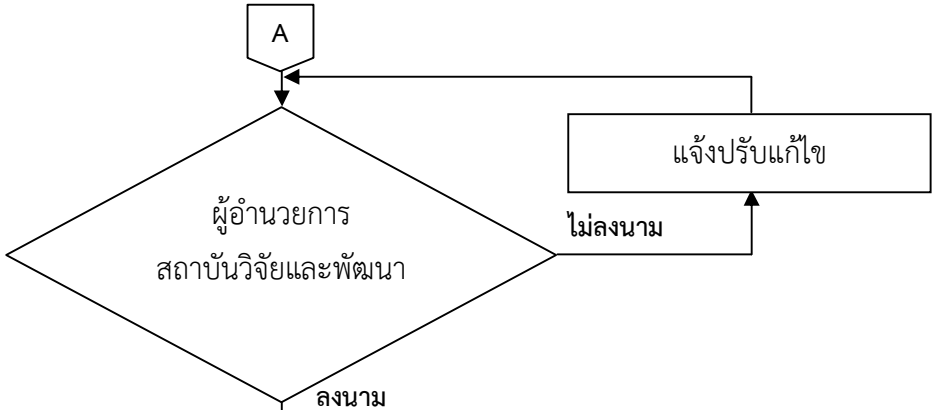
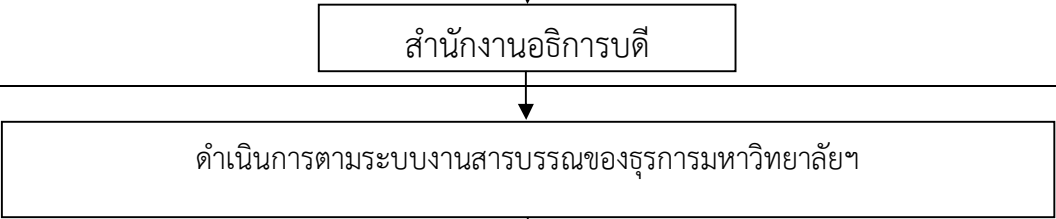
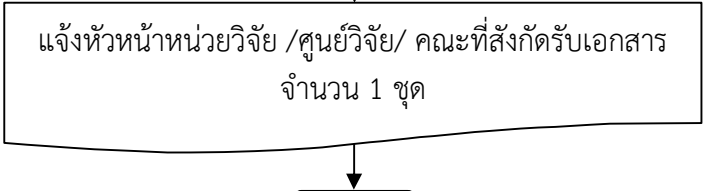
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสาร (ขออนุมัติไปราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	3 วันทำการ	1. บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ โดยระบุไม่ต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอน หรือถ้าเป็นเวลาสอนให้ระบุวันที่จะสอนชัดเจนด้วย 2. สำเนาตารางสอนของอาจารย์ 3. สำเนาโครงการหรือรายละเอียดไปราชการ หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา
	3 วันทำการ		คณะที่หัวหน้าหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยสังกัด
	3 วันทำการ	แบบที่ 1 1. บันทึกข้อความไปราชการ จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาบันทึกข้อความอนุญาตไปราชการจากคณะที่สังกัด จำนวน 1 ชุด 3. โครงการหรือรายละเอียดไปราชการ หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา
	1 วันทำการ	แบบที่ 2 1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำคำสั่งไปราชการ จำนวน 1 ชุด 2. โครงการหรือรายละเอียดไปราชการ หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสาร (ขออนุมัติไปราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	2 วันทำการ	1.จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ (ถ้ามี)	สถาบันวิจัยและพัฒนา
	2 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
	7 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา และ อธิการ มหาวิทยาลัย
	2 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสาร (ขอแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย)


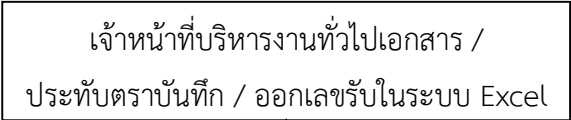
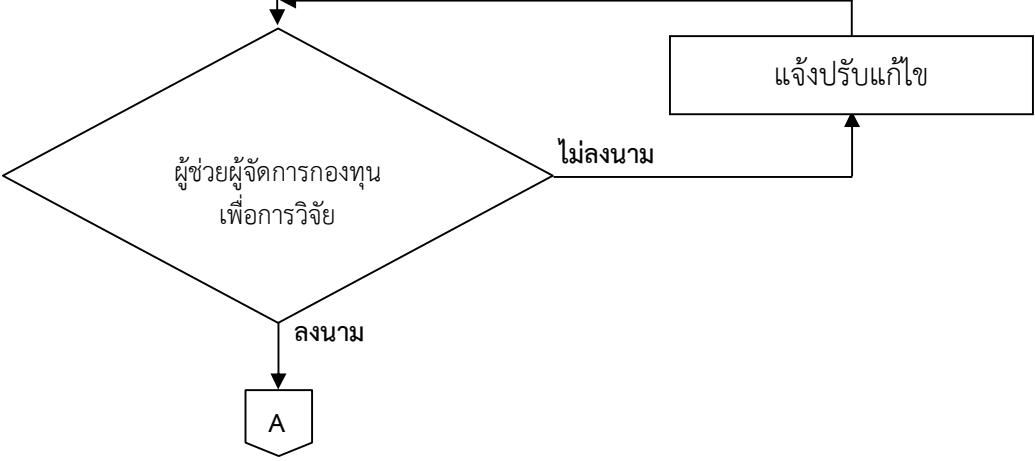
(หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา)

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสาร (ขอแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p align="center">เริ่มต้น</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">หัวหน้าหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัยฯลฯ จัดเตรียมเอกสาร ก่อน 15 วันทำการ ของการแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย</p> <p align="center">↓</p>	-	1. บันทึกข้อความขอแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน 1 ชุด 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ชุด 4. สำเนาวุฒิบัตร จำนวน 1 ชุด 5. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ชุด	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่ง ความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา
<p align="center">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเอกสาร / ประทับตราบันทึก / ออกเลขรับในระบบ Excel</p> <p align="center">↓</p>	1 วันทำการ		สถาบันวิจัยและ พัฒนา
<p align="center">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณและข้อเสนอ โครงการวิจัย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย</p> <p align="center">↓</p>	2 วันทำการ		สถาบันวิจัยและ พัฒนา
<p align="center">เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามบันทึกข้อความ</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">A</p>	1 วันทำการ		

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสาร (ขอแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A{{A}} --> D{ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา} D -- ลงนาม --> B[สำนักงานอธิการบดี] D -- ไม่ลงนาม --> C[แจ้งปรับแก้ไข] C --> A </pre>	1 วันทำการ		
 <pre> graph TD B[สำนักงานอธิการบดี] --> C[ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ ของธุรการมหาวิทยาลัยฯ] </pre>	7 - 10 วันทำการ		ธุรการ มหาวิทยาลัยฯ
 <pre> graph TD C[แจ้งหัวหน้าหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / คณะที่สังกัดรับเอกสาร จำนวน 1 ชุด] --> D[จบ] </pre>	2 วันทำการ		สถาบันวิจัยและ พัฒนา

ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสาร (ขออนุมัติโครงการย่อย)

(หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา)

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสาร (ขออนุมัติโครงการย่อย)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	-	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ จำนวน 1 ชุด 2. โครงการย่อย จำนวน 1 ชุด	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่ง ความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา
	2 วันทำการ		สถาบันวิจัยและ พัฒนา
	2 วันทำการ		สถาบันวิจัยและ พัฒนา

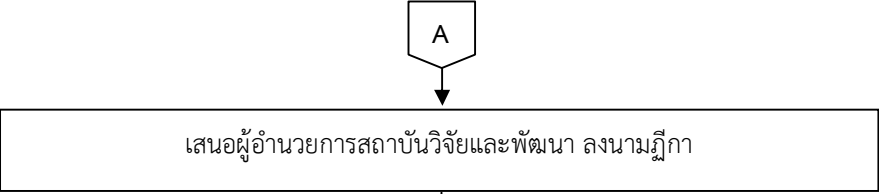


ขั้นตอนการดำเนินงานจัดส่งเอกสาร (ขออนุมัติโครงการย่อย)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A{{A}} --> B[เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามบันทึกข้อความ] B --> C{ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา} C -- ไม่ลงนาม --> D[แจ้งปรับแก้ไข] D --> C C -- ลงนาม --> E[แจ้งหัวหน้าหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / คณะที่สังกัดรับเอกสาร จำนวน 1 ชุด] E --> F[จบ] </pre>	2 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<pre> graph TD E[แจ้งหัวหน้าหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / คณะที่สังกัดรับเอกสาร จำนวน 1 ชุด] --> F[จบ] </pre>	2 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา

หมายเหตุ การยื่นเงินทรองจ่ายต้องส่งบันทึกข้อความ และเอกสารก่อนวันจัดโครงการ 5 วันทำการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

(หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา)

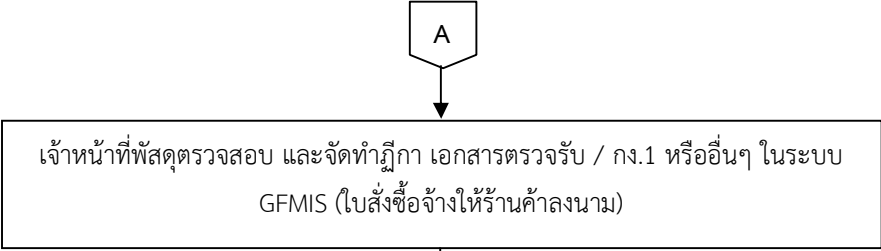
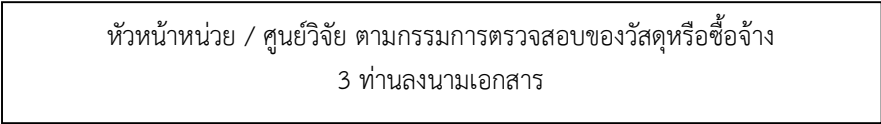
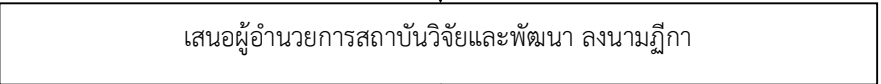
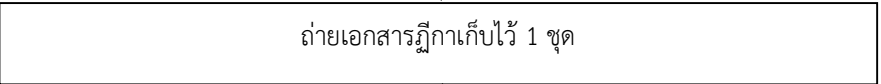

ขั้นตอนการดำเนินงานค่าตอบแทน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> หัวหน้าหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา จัดทำแบบสำรวจค่าตอบแทนเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา </div>	ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน	1. แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ (ค่าตอบแทน) 2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ประจำเดือน จำนวน 1 ชุด 3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน 1 ชุด 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด 5. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน จำนวน 1 ชุด 6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 1 ชุด	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัย แห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อ การพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามแบบสำรวจค่าตอบแทน </div>	3 วันทำการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> แก้ไขเอกสาร </div>	สถาบันวิจัยและ พัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาในระบบ GFMIS (ขออนุญาตค่าตอบแทน) </div>	3 วันทำการ		สถาบันวิจัยและ พัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> หัวหน้าหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา ดำเนินลงนามฎีกา ในส่วนผู้ขออนุมัติ / ผู้ขอเบิกเงิน </div>	7 วันทำการ		หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัย แห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการ พัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> A </div>			

ขั้นตอนการดำเนินงานค่าตอบแทน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p data-bbox="208 344 1084 427">เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามฎีกา</p>	3 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
 <p data-bbox="208 472 1084 555">ถ่ายเอกสารฎีกาเก็บไว้ 1 ชุด</p>			สถาบันวิจัยและพัฒนา
 <p data-bbox="208 600 1084 683">จัดทำใบนำส่งในระบบ GFMS และส่งการเงินมหาลัยต่อไป</p>			สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุซื้อ / จ้าง

(หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา)

ขั้นตอนการดำเนินงานค่าวัสดุซื้อ / จ้าง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> หัวหน้าหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาจัดทำแบบสำรวจค่าวัสดุเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา </div> <pre> graph TD Start[] --> Decision{ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน} Decision -- อนุมัติ --> Step3[] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2[แก้ไขเอกสาร] Step2 --> Start </pre>	ก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน	1. แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ค่าวัสดุ / ค่าใช้สอย จำนวน 1 ชุด 2. ใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา
<pre> graph TD Start[] --> Decision{ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step2[แก้ไขเอกสาร] Step2 --> Start </pre>	3 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาในระบบ GFMS (ขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ใบสั่งซื้อจ้าง ถ้ามี) และเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรศ.โสรัจ ภายบริบูรณ์ ลงนามเอกสาร </div>	3 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> หัวหน้าหน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา ส่งของกับทางร้าน / บริษัท / บุคคลธรรมดา </div> <pre> graph TD Start[] --> Decision{ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน} Decision -- อนุมัติ --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End{{A}} </pre>	7 วันทำการ	1. ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน	หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา




ขั้นตอนการดำเนินงานค่าวัสดุซื้อ / จ้าง	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">  <p>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ และจัดทำฎีกา เอกสารตรวจรับ / กง.1 หรืออื่นๆ ในระบบ GFMS (ใบสั่งซื้อจ้างให้ร้านค้าลงนาม)</p> </div>	3 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="text-align: center;">  <p>หัวหน้าหน่วย / ศูนย์วิจัย ตามกรรมการตรวจสอบของวัสดุหรือซื้อจ้าง 3 ท่านลงนามเอกสาร</p> <p>นำเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> </div>	7 วันทำการ		หัวหน้าวิจัย / ศูนย์วิจัย ศูนย์วิจัยแห่งความเป็นเลิศ / ศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนา
<div style="text-align: center;">  <p>เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามฎีกา</p> </div>	3 วันทำการ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="text-align: center;">  <p>ถ่ายเอกสารฎีกาเก็บไว้ 1 ชุด</p> </div>			สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำใบนำส่งในระบบ GFMS และส่งการเงินมหาลัยต่อไป</p> </div>			สถาบันวิจัยและพัฒนา

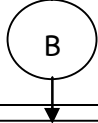
หมายเหตุ ขั้นตอนบางรายการอาจปรับเปลี่ยนระยะเวลาได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

ขั้นตอนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">หัวหน้าโครงการส่งเอกสาร มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</div>		เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1.บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน 2.ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา) 3.สัญญาจ้าง(สำเนา)	หัวหน้าโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเอกสาร</div>			สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม มอบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</div>			สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</div>			สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">หัวหน้าโครงการ นำใบรับฝาก/ใบโอนเงิน ให้งานการเงินและบัญชีออกใบเสร็จ</div>	ภายใน 1 วัน		หัวหน้าโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สถาบันวิจัยและพัฒนา นำใบเสร็จรับเงิน ให้กองนโยบายและแผนออกรหัส</div>	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา

A

ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px;"> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา ตัดฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการ ร้อยละ 90 - โปรแกรมวิชา ที่หัวหน้าโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า ร้อยละ 2 - คณะ ที่หัวหน้าโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า ร้อยละ 2 - กองทุนเพื่อการวิจัย ร้อยละ 2 - มหาวิทยาลัย ร้อยละ 4 </div>		<p>เอกสารการเบิกเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หน้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน 3.สัญญารับทุน 	สถาบันวิจัยและพัฒนา
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการดำเนินการเบิกจ่ายต่อหัวหน้าโครงการ โปรแกรม และคณะ ทราบ</p> </div>	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px;"> <p>ส่งฎีกาให้ฝ่ายการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการวิจัยจากแหล่งทุน</p> </div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;"> B </div>	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>โอนเงินเข้าบัญชี/ ออกเช็ค ให้ทุกภาคส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการ - โปรแกรมวิชา ที่หัวหน้าโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า - คณะที่หัวหน้าโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า </div>			งานการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>เมื่อดำเนินการงานวิจัยเสร็จสิ้นแล้วให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินของโครงการส่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยให้เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ หากเกิดปัญหาใด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ</p> </div>	ภายใน 30 วัน	1. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินของโครงการ	หัวหน้าโครงการ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัย..... / และ (จัดทำหนังสือ / ลงนามในหนังสือ) เพื่อขอทุนวิจัยภายนอก.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา / อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย
..... ลงวันที่ ดังเอกสารแนบ ๑ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ทั้งนี้การจัดส่งโครงการวิจัยดังกล่าว ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

- บันทึกข้อความนำส่ง
- ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน.....ชุด
- ไฟล์รายงานวิจัย Word และ pdf สำเนาลง CD จำนวน.....แผ่น
- หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (ถ้ามี) จำนวน.....ชุด

๓. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอความอนุเคราะห์ดังต่อไปนี้

๓.๑ ขอความอนุเคราะห์ลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัยเรื่อง
..... ดังเอกสารแนบ

๓.๒ ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัย (จัดทำหนังสือ/ลงนามในหนังสือ) เรื่อง.....
..... ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

.....



ที่ ศธ ๐๕๕๔.๑๐/

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อ. เมือง จ. นครปฐม ๗๓๐๐๐

..... ๒๕.....

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยโครงการวิจัย.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ชุด
๒. แผ่นซีดี จำนวน ชุด

ด้วยอาจารย์..... อาจารย์สังกัดคณะ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์ขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุน
การวิจัยโครงการวิจัย..... โดยเป็นชุด
โครงการที่ประกอบด้วย แผนโครงการวิจัยวิจัย เรื่อง “.....
.....” และโครงการย่อยจำนวน โครงการ ได้แก่ โครงการวิจัยที่
๑)..... โครงการวิจัยที่
๒)..... จำนวน ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล word และ pdf
ลงแผ่นซีดีจำนวน แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
โทร. ๐ ๓๔๒๖ ๑๐๕๓
โทรสาร. ๐ ๓๔๒๖ ๑๐๕๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ research.npru@gmail.com

..... /ร่าง/พิมพ์/ทาน/ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (คณะที่สังกัด)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ โดยระบุต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอน

เรียน คณบดี (คณะที่นักวิจัยสังกัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. ตารางสอนประจำภาคการศึกษาที่...../๒๕.....
๒. โครงการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง (อาจารย์/อาจารย์พิเศษ) สังกัดโปรแกรมวิชา.....
ในภาคการศึกษาที่...../๒๕.....มหาวิทยาลัยกำหนดให้รับผิดชอบสอนรายวิชาต่าง ๆ แต่เนื่องด้วย
ข้าพเจ้ามีความจำเป็น ต้องไปปฏิบัติราชการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนครบตามเนื้อหาวิชาที่รับผิดชอบ จึงขออนุญาต
ดำเนินการสอนทดแทนให้นักศึกษาในความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
นักศึกษาหมู่เรียน.....ในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕..... ตั้งแต่คาบที่.....ถึง
คาบที่..... ณ ห้อง.....

ขออนุญาตสอนทดแทนในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....ตั้งแต่คาบที่.....ถึง
คาบที่..... ณ ห้อง.....

๒. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
นักศึกษาหมู่เรียน.....ในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕..... ตั้งแต่คาบที่.....ถึง
คาบที่..... ณ ห้อง.....

ขออนุญาตสอนทดแทนในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....ตั้งแต่คาบที่.....ถึง
คาบที่..... ณ ห้อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าได้อ่านประกาศ
มหาวิทยาลัยเรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุญาตสอนทดแทนนักศึกษา อย่างเข้าใจและรับทราบเงื่อนไขต่าง ๆ
ตามประกาศเป็นอย่างดีแล้ว

ลงนามอาจารย์ผู้สอน.....
(.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ /๒๕๕๖
เรื่อง ให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยไปราชการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ลงวันที่ ๒๕๕๖
เรื่อง..... ได้จัดสรรงบประมาณให้โครงการวิจัยเรื่อง
..... โดยมี.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา ๓๑ (๑) และมาตรา (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ข้าราชการ และ
พนักงานมหาวิทยาลัย ไปทำการวิจัยภายในประเทศ ณ และสถานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
วิจัย ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เฉพาะในเวลาที่ไม่มีภาระเรียน
การสอนนักศึกษา และไม่มีกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑.
๒.

ทั้งนี้ ให้ผู้ไปราชการเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์โสรัจ กายบริบูรณ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

จิรันดร/ร่าง/พิมพ์/ทาน/ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / คณะ / โปรแกรมวิชา

ที่ วันที่ พ.ศ.

เรื่อง ขอแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัยปฏิบัติงานใน / หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / โครงการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

๑. เรื่องเดิม

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย เรื่อง
..... ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ลงวันที่
..... และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังเอกสารแนบ ๑ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ทั้งนี้โครงการวิจัยดังกล่าว มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อช่วยดำเนินการโครงการ.....
..... จำนวน คน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|--|---------------|
| <input type="checkbox"/> | บันทึกข้อความขอแต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัย | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | สำเนาวุฒิบัตร | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน.....ชุด |

๓. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการโครงการวิจัยดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอ
ความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัย แต่งตั้งผู้ช่วยนักวิจัยดังรายนามต่อไปนี้

๑. วุฒิ ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่
ในอัตราค่าจ้างเดือนละ บาทต่อเดือน
๒. วุฒิ ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่
๓. ในอัตราค่าจ้างเดือนละ บาทต่อเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

.....

ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

(นาย / นางสาว) ตำแหน่ง

ประจำเดือน พ.ศ.

ของ (หน่วยวิจัย / ศูนย์วิจัย / โครงการวิจัย)

วัน เดือน ปี	ชื่อ - นามสกุล	ลายเซ็น	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ

..... ผู้ควบคุม
(.....)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ

รหัสกิจกรรม หมวด ก้าวสด ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน

ข้าพเจ้า หน่วยงาน

มีความต้องการใช้วัสดุเพื่อใช้ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ / ปริมาณงานที่ต้องการซื้อ /จ้าง	ราคากลาง หรือราคา ซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT 7%)					
รวมเงิน					
ผู้สำรวจความต้องการ...../...../.....		เจ้าหน้าที่พัสดุ...../...../.....			
กรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง 1)ประธานกรรมการ 2)กรรมการ 3)กรรมการหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....		() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง...../...../.....			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่ พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอก และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. เรื่องเดิม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณทุนภายนอกภายใต้เรื่อง
..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) จากหน่วยงาน
.....ระยะเวลาดำเนินการ..... (ปี) ตั้งแต่วันที่ถึง
วันที่

๓. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอก งวดที่ โดยมีเอกสารแนบดังนี้

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอกจำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินทุนภายนอกที่โอนเข้ามหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ ฉบับ
- อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

.....