

ภาคผนวก

เอกสารประกอบหมายเลข 1

ประกอบด้วย

1.1 (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการ
เบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน
ทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ.....

1.2 (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยกองทุน
สนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.....

1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย กองทุนวิจัย
และการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2549

1.1 (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ.....

(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ.

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 วางแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ นั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ.”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่ขอใช้เงินอุดหนุนและได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ผู้รับเงินอุดหนุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา อาจารย์พิเศษเต็มเวลา ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย คณะหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาอนุมัติของอธิการบดี ในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) แผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

(2) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานและค่าสาธารณูปโภค เว้นแต่รายจ่ายใดที่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

ข้อ 5 ให้ผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยแยกประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

(1) งบบุคลากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน

(2) งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และค่าสาธารณูปโภค

(3) งบลงทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์

(4) ในแผนการเบิกจ่ายเงินให้ระบุจำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายงบบุคลากร และงบดำเนินการที่จะต้องใช้ในแต่ละเดือน

ข้อ 6 การเบิกจ่ายเงินวิจัย แบ่งออกเป็น 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เบิกได้ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาเงินทุน ร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งวดที่ 2 เบิกได้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นในงวดที่ 1 ร้อยละ 30 ของงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

งวดที่ 3 เบิกได้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นในงวดที่ 2 ไม่เกินร้อยละ 20 ไม่รวมค่าตอบแทนนักวิจัย

งวดที่ 4 เบิกค่าตอบแทนนักวิจัย เมื่อส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ 7 การจ่ายเงินอุดหนุน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้รับเงินอุดหนุน เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

(2) การขออนุมัติเบิกจ่ายจะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

(3) ผู้รับเงินอุดหนุน ต้องแนบแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการ

ข้อ 8 กรณีมหาวิทยาลัย ยังไม่ได้รับเงินงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับเงินอุดหนุน ให้ผู้นับเงินอุดหนุนยื่นเงินทดรองจ่าย โดยมีกำหนดส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดสัญญางวดนั้น ๆ

ข้อ 9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ผู้รับเงินอุดหนุนไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการแต่ต้องมีหลักฐานจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 10 ให้ผู้รับทุนอุดหนุนเบิกจ่ายใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ให้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากสิ้นปีงบประมาณโดยให้ถือว่ามิหนี่ผู้ผูกพัน สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเงินไว้เหลื่อมปี ให้จ่ายได้เพียงสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ 11 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้ว ให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว หากมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ส่วนเงินนอกงบประมาณให้นำเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 กรณีมีเงินสนับสนุนการวิจัยให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จัดสรรดังนี้

- (1) เข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัย ร้อยละ 50
- (2) มอบให้ส่วนราชการภายในต้นสังกัดของผู้รับเงินอุดหนุน ร้อยละ 30
- (3) มอบให้โปรแกรม/กอง ต้นสังกัดของผู้รับเงินอุดหนุน ร้อยละ 20

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.2 (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(ร่าง)

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

พ.ศ.

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดให้งานวิจัยเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่ง ประกอบกับในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีความต้องการที่จะพัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานวิจัย เพื่อให้มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพอันจะทำให้เกิดองค์ความรู้เพื่อนำผลการวิจัยในการพัฒนามหาวิทยาลัย ท้องถิ่น และสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่/เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงวางระเบียบว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัยดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา อาจารย์พิเศษเต็มเวลา ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“กองทุน” หมายถึง กองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการกองทุน” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“งานวิจัย” หมายถึง งานวิจัยขององค์กรหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ 4. กองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(1) เพื่อสนับสนุนให้สถาบันมีการดำเนินงานวิจัยด้านต่าง ๆ ที่มีคุณภาพนำไปใช้ได้ ทั้งการสร้างองค์ความรู้ใหม่ และพัฒนามหาวิทยาลัยท้องถิ่นและสังคมให้สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหรือแผนยุทธศาสตร์ชาติ

(2) เพื่อสนับสนุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความสามารถในการ เสนอและดำเนิน โครงการวิจัยและแสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนโครงการวิจัยได้ทั้งในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย

(3) เพื่อสนับสนุนการจัดเวทีนักวิจัยในการนำเสนองานวิจัยเพื่อเป็นการพัฒนานักวิจัย ในทุกระดับ และสามารถพัฒนาเป็นทีมงานวิจัยเพื่อรองรับทิศทางและแนวทางการวิจัยของ มหาวิทยาลัย

(4) เพื่อสนับสนุนการขอรับสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าและทรัพย์สิน ปัญญาอื่น ๆ ตลอดจนการรักษาไว้ซึ่งสภาพของทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ

ข้อ 5. เมื่อเริ่มก่อตั้งกองทุน ให้กองทุนมีเงินประเดิมโดยตัดจากบัญชีสนับสนุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ 6. ที่มาของกองทุน

เงินและทรัพย์สินของกองทุนได้มาดังนี้

(1) เงินทุนประเดิมจากข้อ 5

(2) เงินสมทบร้อยละ 1 ของงบประมาณเงินรายได้ในแต่ละปี

(3) เงินที่มหาวิทยาลัยได้รับจากโครงการวิจัยที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ สนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

(4) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาคให้

(5) เงินที่เกิดขึ้นจากค่าสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัยได้รับ จากผลงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

(6) เงินและทรัพย์สินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้นำมาสมทบกองทุนสนับสนุน งานวิจัย

(7) เงินหรือทรัพย์สินที่คณะกรรมการกองทุนจัดหามาสมทบกองทุน

(8) เงินหรือผลประโยชน์อันเกิดจากเงินและทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ 7. การบริหารกองทุน

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” และคณะกรรมการกองทุนประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (1) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านงานวิจัยและพัฒนา | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็นกรรมการ |
| (4) คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา | เป็นกรรมการ |

ให้หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ 8. คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้เงินกองทุน
- (2) พิจารณาคัดเลือกและให้รางวัลบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ผลงานวิจัยดีเด่น และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- (3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทรัพย์สินและบัญชีรายรับ – รายจ่าย เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ
- (4) ส่งเสริมการนำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ
- (5) จัดหารายได้หรือผลประโยชน์อื่นเพื่อนำมาสมทบกองทุนตามที่เห็นสมควร
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยตามที่ สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 9. ให้รักษาระดับเงินกองทุนขั้นต่ำไว้ไม่น้อยกว่า ทุนประเดิม

ข้อ 10. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วย กองทุนวิจัยและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

พ.ศ. 2549



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย กองทุนวิจัยและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย

พ.ศ. 2549

.....

โดยที่เป็นการสมควรวางระบบที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีการทำวิจัยในประเด็นที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2549 เมื่อวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2549 วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย กองทุนวิจัยและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้บรรดา ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใด ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“บุคลากร”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“กองทุน”	หมายความว่า	กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“ผู้ขอรับทุน”	หมายความว่า	บุคลากร และนักศึกษา

หมวด 1

คณะกรรมการ

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาทำหน้าที่คณะกรรมการกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดนโยบายการบริหาร และแนวทางการจัดสรรทุนวิจัย
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาให้ทุน คุณสมบัติผู้ขอรับทุน ประเภททุนหรือเงื่อนไขอื่นและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
- (3) จัดหารายได้หรือผลประโยชน์อื่นเพื่อนำมาสมทบกองทุนตามที่เห็นสมควร
- (4) พิจารณากลับกรองโครงการวิจัย (Research Proposal) และพิจารณารับรองรายงานการวิจัยของผู้ได้รับทุน
- (5) ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการทำวิจัยแก่ผู้ได้รับทุน
- (6) สร้างมาตรการติดตามสนับสนุนส่งเสริมนักวิจัยให้สามารถดำเนินโครงการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานวิจัยจนแล้วเสร็จอย่างมีคุณภาพ และวินิจฉัยกรณีงานวิจัยมีปัญหา
- (7) เสนอแนวทางการกำหนดภาระงานด้านการวิจัยต่อมหาวิทยาลัย
- (8) สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำการวิจัย และคัดเลือกให้รางวัลบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่นเป็นประจำทุกปี
- (9) ควบคุม ดูแลลิขสิทธิ์ผลงานวิจัยที่ได้รับทุน
- (10) จัดทำรายงานประจำปี ผลการดำเนินงาน รายงานทรัพย์สินและบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินกองทุน เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยทราบ
- (11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด 2

กองทุนวิจัย

ข้อ 7 กองทุนตามระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) เพื่อกำหนดแนวทางการจัดตั้ง และบริหารจัดการกองทุน เพื่อใช้ในการสนับสนุนให้บุคลากรและนักศึกษา ได้พัฒนางานวิจัย และพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัย
- (2) เพื่อกำหนดวิธีการบริหารจัดการงานวิจัยที่ดำเนินการ โดยผู้รับทุน จากแหล่งทุนภายใน
- (3) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพด้านการวิจัยให้แก่บุคลากรและนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย
- (4) เพื่อกำหนดแนวทาง สนับสนุน การขอรับสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ตลอดจนการรักษาไว้ซึ่งสภาพของทรัพย์สินทางปัญญานั้น ๆ

ข้อ 8 ทรัพย์สินของกองทุนอาจได้มาดังต่อไปนี้

- (1) เงินที่รับ โอนจากกองทุนสนับสนุนงานวิจัยที่มีอยู่เดิม
- (2) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
- (3) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้บริจาคให้
- (4) เงินหรือผลประโยชน์อันเกิดจากเงินและทรัพย์สินของกองทุน
- (5) ค่าลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากงานวิจัย

ข้อ 9 เงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยตามข้อ 8(2) ให้คณะกรรมการนำเสนอ โครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาว่าสมควร ได้รับการสนับสนุนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อการ จัดทำงบประมาณประจำปี

ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ โอนเงินตามความในวรรคแรกเข้าบัญชีกองทุน

ข้อ 10 ให้มหาวิทยาลัยนำทรัพย์สินที่เป็นเงินของกองทุนตามความในข้อ 8 ฝาก ไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่นที่คณะกรรมการ เห็นชอบแล้วแต่กรณีในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยใช้ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กองทุนวิจัย”

ให้ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินจากบัญชี ประกอบด้วย ประธาน คณะกรรมการ กรรมการและเลขานุการ และกรรมการอื่นอีกสองคนตามที่คณะกรรมการกำหนด

การลงนามในเอกสารเบิกเงินให้ลงนาม โดยประธานกรรมการและ กรรมการอื่นตามวรรคสองอีกหนึ่งคน

หมวด 3

การดำเนินการ

ข้อ 11 โครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ จะต้องไม่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากแหล่งอื่น

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยตาม ระเบียบนี้ โดยให้พิจารณาจัดสรรทุนให้เฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัยเท่านั้น แต่ถ้าเงิน อุดหนุนรายการใดมหาวิทยาลัยเห็นควรควบคุมในรายละเอียด กล่าวคือ เงินอุดหนุนวิจัยรายการซื้อ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนดวิธีการเบิกจ่ายและควบคุมรายการทางบัญชีต่อไป ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ครุภัณฑ์ที่ได้มาตามความในวรรคหนึ่ง ให้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 การประมาณการงบประมาณประเภทบุคคลากร งบดำเนินการ และงบ ลงทุนเพื่อขอรับทุนวิจัยตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 เมื่อผู้วิจัยทำสัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุน การวิจัยเป็นงวดตามเงื่อนไขเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 15 ให้ผู้วิจัยรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเพื่อการวิจัย สำหรับการตรวจสอบ ขององค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 16 ให้ผู้วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนดเวลา ตามสัญญารับทุน

ในกรณีที่มิเหตุผลจำเป็นทำให้ไม่สามารถส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อ คณะกรรมการภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้วิจัยยื่นคำขอขยายเวลาพร้อมทั้งแสดงเหตุผลต่อ คณะกรรมการก่อนครบกำหนดเวลา

ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายในกำหนดเวลา ตามข้อ 16 หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ให้ถือว่าผู้วิจัยสละสิทธิ์การรับทุนส่วนที่เหลือ และ

ต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่มหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด หากผู้วิจัยไม่ชำระเงินภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องชดใช้เงินทุนวิจัยที่ได้รับไปพร้อมดอกเบี้ย ในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 ให้ผู้วิจัยเสนอรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัยต่อคณะกรรมการในระยะเวลาตามกำหนด

คณะกรรมการอาจติดตามหรือสอบถามความก้าวหน้าของโครงการวิจัยได้ตามความเหมาะสม หรือตามที่เห็นสมควร

ในการดำเนินการตามวรรคสอง คณะกรรมการอาจจัดให้มีคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิจัย

ข้อ 19 ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจระงับทุน และหรือเรียกเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้เบิกจ่ายไปแล้วคืน หากผู้วิจัยไม่ชำระเงินให้ภายในกำหนดเวลา จะต้องชดใช้เงินทุนวิจัยที่ได้รับไปพร้อมดอกเบี้ยในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

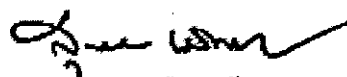
ข้อ 20 นอกจากที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ลิขสิทธิ์ของผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนตามระเบียบนี้ให้เป็นของมหาวิทยาลัย

การจัดพิมพ์เผยแพร่ไม่ว่ากรณีใด ๆ จะต้องระบุว่าผลงานวิจัยได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 21 การจ่ายเงินงบประมาณในกองทุนวิจัยและการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2549



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เอกสารประกอบหมายเลข 2
คู่มือนักวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2548

คู่มือนักวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2548

ความนำแห่งการวิจัย

การวิจัยนำมาซึ่งยอดแห่งความรู้

อาณาเขต ปรัชญา วิชชา

Research Leads to the Summits

Of Knowledge

การวิจัย เป็นกิจกรรมภูมิปัญญาชั้นสูง ของมนุษยชาติ

การวิจัย เป็นรากฐานแห่งการพัฒนาทุกชนิด

คำกล่าวเหล่านี้ ย่อมแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนว่า การวิจัยมีความสำคัญและจำเป็นมากต่อความเจริญก้าวหน้าของโลก นั่นคือ มีการพัฒนาเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการประดิษฐ์คิดค้น มีเครื่องมือสื่อสารไร้พรมแดนรวมทั้งมีการตั้งกฎ กติกา ระเบียบแบบแผน หลักการบริหาร และโครงสร้างทางสังคม เพื่อให้มนุษย์อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข สิ่งทั้งหลายเหล่านี้ เป็นผลมาจากการวิจัยทั้งสิ้น ด้วยเหตุนี้ ทุกหน่วยงาน ทุกกระทรวง จึงมีการทำวิจัย มีการตั้งหน่วยงานวิจัยขึ้นโดยตรง เพื่อรับผิดชอบและสนับสนุนการวิจัย จึงเป็นยุคทองของการวิจัย แต่ถ้าหน่วยงานใด ไม่ทำวิจัย หน่วยงานนั้นก็คงขึ้นนั่งอยู่กับที่ หรือไม่ก็เดินดอยหลัง สำหรับหน่วยงานใดที่ทำวิจัยมาก หน่วยงานนั้นย่อมมีความเจริญก้าวหน้าด้วย

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยทั้งทางสังคมศาสตร์และการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และมีคุณค่าทางวิชาการ และนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ความมั่นคงและปลอดภัยจากโรคร้ายต่าง ๆ ด้วยเหตุนี้ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ฉบับปัจจุบันได้บัญญัติเกี่ยวกับการวิจัยไว้หลายหมวดและหลายมาตรา เช่น

หมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย

มาตรา 42 บุคคลย่อมมีเสรีภาพในทางวิชาการ

การศึกษาอบรม การเรียนการสอน การวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัยตามหลักวิชาการ ย่อมได้รับการคุ้มครอง.....

หมวด 4 แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ

มาตรา 81 รัฐต้องจัดการศึกษาอบรม.....สนับสนุนการค้นคว้าการวิจัยในศิลปวิทยาการต่าง ๆ

จากเจตนารมณ์แห่งรัฐธรรมนูญฉบับประชาชนนี้ มุ่งหวังที่จะให้คนไทยทุกคนเรียนรู้การวิจัย

ความหมายของการวิจัย

สิ่งแรกที่นักวิจัยต้องมีความรู้และความเข้าใจในคำนิยามของการวิจัยอย่างชัดเจนก่อนว่าหมายถึงอะไร และถ้าเป็นไปได้ควรท่องไว้ให้ขึ้นใจ สัก 1 นิยาม เพราะเมื่อท่องได้แล้วก็จะใช้ได้ตลอดชีวิต ซึ่งคำนิยามที่ใช้กันมากมีดังนี้

* พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2545 หน้า 1218 ได้ให้ความหมายไว้ 2 นัย คือวิจัย (น.) หมายถึง การสะสม , การรวบรวม และนัยที่ 2 วิจัย (น.) หมายถึง การค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลอย่างถี่ถ้วนตามหลักวิชา

* สภาวิจัยแห่งชาติได้ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัย คือ การศึกษาค้นคว้าหาความจริง (Method of Seeking Truth) ด้วยระบบและวิธีการอันถูกต้องเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ในสิ่งซึ่งวิจัยนั้น

* การวิจัย คือ การศึกษา ทดลอง ค้นคว้าหาความจริง ด้วยวิธีการเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific method) เพื่อก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือทำไปแก้ปัญหา และพัฒนาประเทศ

* การวิจัย คือ การแสวงหาคำตอบ ซึ่งเป็นคำตอบที่น่าเชื่อถือและยอมรับได้

* การวิจัย คือ การศึกษาหรือการอธิบายเกี่ยวกับตัวแปรต่าง ๆ

* Research is a systematic process of collecting and analyzing data for some purpose.

ถ้าจะพิจารณาจากศัพท์ว่า Research ก็มาจาก Re = ใหม่ หรือ อีกครั้งหนึ่ง ส่วน Search = ค้นคว้าหรือแสวงหา นั่นคือ ตามรากศัพท์ Research หมายถึง ค้นคว้าแล้วค้นคว้าอีก ค้นคว้าจนได้คำตอบที่ถูกต้องหรือตรงกัน จึงจะเป็น Research นั่นคือ วิจัยต้องทำซ้ำหลายครั้ง มิใช่ครั้งเดียว

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนที่ 1 การประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สถาบันวิจัยและพัฒนาจะจัดทำบันทึกข้อความถึงคณะทุกคณะเพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในคณะทราบถึงประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและข้อกำหนดการให้ทุน อีกทั้งทางสถาบันวิจัยและพัฒนาจะประกาศทาง Website ของสถาบันวิจัยและพัฒนา คือ www.rsc.lpu.ac.th หรือติดตามได้จากข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงร่างงานวิจัยเสนอขอรับทุน

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่สนใจทำวิจัยสามารถรายละเอียดพร้อมจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบ สวพ.1 ส่งผ่านคณะหรือหน่วยงานที่ท่านสังกัดเพื่อให้ทางคณะหรือหน่วยงานพิจารณา และส่งข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 3 เสนอคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา

สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีหน้าที่พิจารณากลับกรองและตัดสินข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 แก้ไขปรับปรุง และประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งแก่นักวิจัยเพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนา และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยอย่างเป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 5 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาจัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยให้แก่ นักวิจัย

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยและแผนปฏิบัติงานวิจัยเพื่อขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย

ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาและนักวิจัยร่วมทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยและแผนงบประมาณเพื่อขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่ายกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการทำวิจัยตามแผนงานที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

7.1 นักวิจัยส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัย งวดที่ 1 สำเนาเลขที่บัญชีโดยระบุชื่อบัญชีตาม โครงการวิจัยและแผนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติส่งแก่สถาบันวิจัยและพัฒนา

7.2 นักวิจัยจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบสวพ. 4 ประจำงวดที่ 1 พร้อมส่งรายงานความก้าวหน้า ตามแบบ สวพ. 5

7.3 คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณารายงานความก้าวหน้าและจัดทำหนังสือยืนยันให้มีการดำเนินงานวิจัยต่อ

7.4 นักวิจัยส่งหลักฐานเช่นเดียวกับข้อ 7.1 เพื่อขอเบิกงบประมาณสนับสนุนการวิจัยงวดที่ 2

7.5 เมื่อเสร็จสิ้นการวิจัย นักวิจัยต้องจัดทำรายงานการเงินตามแบบ สวพ. 4 รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามแบบสวพ. 6 และนำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์ตามแบบสวพ. 7 พร้อมซีดีรอม ตามที่ระบุในสัญญาฯ รับทุน

สถาบันวิจัยและพัฒนา	อาจารย์และบุคลากร (หัวหน้าโครงการ)	คณะกรรมการกองทุน / ฝ่ายการเงิน	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	เอกสารประกอบ
จัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย	จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบ สวพ. ๑			(๑) แบบสวพ. ๑ ข้อเสนอโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
คณะกรรมการสวพ.พิจารณาโครงการวิจัย				(๒) แบบประเมินสวพ. ก ๑ ข้อเสนอ โครงการวิจัย
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย				(๓) แบบสวพ. ๒ (๑) สัญญาการได้รับ ทุนอุดหนุนการวิจัย (๔) แบบ สวพ. ๓ แผนงบประมาณ อุดหนุนการวิจัย
ปฐมนิเทศชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยภายหลังได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย				
จัดส่งสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย	เขียนสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยตามแบบสวพ. ๒ (๑) และ ส่งแผนงบประมาณเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายตาม แบบสวพ.๓ พิจารณาโดยคณะกรรมการ สวพ.		ลงนามในสัญญาและแผนงบประมาณทุนอุดหนุน การวิจัย (สวพ ๒ (๑) และสวพ.๓)	
- จัดส่งใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา (ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ วงดที่ ๑) - สำเนาเลขที่บัญชี โดยระบุชื่อบัญชีตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - แผนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ				(๕) แบบสวพ. ๔ รายงานการเงิน
โอนเงินตามที่ระบุไว้ในแผนงบประมาณ งวดที่ ๑				
คณะกรรมการสวพ. พิจารณารายงานความก้าวหน้า และจัดทำหนังสือยืนยันให้มีการดำเนินการวิจัยต้องแจ้ง แก่ฝ่ายการเงิน	ดำเนินการวิจัยและจัดทำรายงานการเงิน ตามแบบ สวพ.๔			(๖) แบบ สวพ.ก ๒ แบบประเมินรายงาน ความก้าวหน้า (๗) แบบ สวพ. ๕ รายงาน ความก้าวหน้า
- จัดส่งใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง สำเนา (ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติงวดที่ ๒) - แผนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ				
โอนเงินตามที่ระบุไว้ในแผนงบประมาณ งวดที่ ๒				
- จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามแบบ สวพ. ๖ การ นำเสนอโปสเตอร์ แบบ สวพ. ๗ และส่งรายงานการเงิน				(๘) แบบสวพ. ๖ รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (๙) แบบ สวพ. ๗ รายงานเสนอโปสเตอร์

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งให้ทราบการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก อาทิ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สวทช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพแห่งชาติ (สสส.) สถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ (สวช.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเยาวชนแห่งชาติ (สยช.) ฯลฯ เพื่อให้ทุนสนับสนุนงานวิจัยในด้านต่าง ๆ ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการทำประกาศแจ้งไปยังคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นอกจากนี้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถรับทราบข้อมูลทาง Web site ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเชื่อมต่อกับ Website ของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อีกทางหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงร่างงานวิจัยเสนอขอรับทุน

บุคลากรที่สนใจในการทำวิจัยเขียนโครงร่างงานวิจัยตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยของแหล่งทุนต่าง ๆ ซึ่งสามารถดูได้จาก Website ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่นักวิจัยสนใจ

ขั้นตอนที่ 3 เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมโครงการวิจัยที่ท่านได้ส่งมาเพื่อส่งไปยังแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 4 แก้ไขปรับปรุง

เมื่อมีการชี้แจงให้นักวิจัยแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ทางสถาบันวิจัยและพัฒนาจะได้แจ้งแก่นักวิจัยทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขและจัดส่งไปยังแหล่งทุนอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 5 อนุมัติทำสัญญา

โครงร่างงานวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากแหล่งทุนภายนอก บางแหล่งทุนจะส่งมาให้ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา คัดต่อประสานงานกับนักวิจัยเพื่อทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ซึ่งทางแหล่งทุนจะทำสัญญาหลักกับมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีเป็นผู้ลงนามรับทุน ส่วนนักวิจัยจะเป็นหัวหน้าโครงการจะต้องมาทำสัญญากับอธิการบดี (มหาวิทยาลัย) อีกชั้นหนึ่ง หรือบางหน่วยงาน ถ้าโครงร่างงานวิจัยผ่านการพิจารณาและอนุมัติผ่านแล้วก็จะแจ้งประสานไปยังนักวิจัยโดยตรง เพื่อทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

หมายเหตุ (1) การดำเนินงานวิจัยจะเป็นไปตามระเบียบของแหล่งทุนนั้น ๆ ยกเว้นในกรณีแหล่งทุนมอบหมายให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดูแลให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางทุกประการ

(2) ในกรณีที่นักวิจัยมีความประสงค์จะจัดทำสัญญายืมเงินกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางนั้น ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนอนุมัติงบประมาณเบิกจ่าย เช่นเดียวกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางทุกประการ

(3) ในกรณีที่นักวิจัยมีความประสงค์เบิกทุนอุดหนุนการวิจัยตามวงงบประมาณของแหล่งทุนนั้น ๆ ให้ดำเนินการเปิดบัญชี โดยระบุ “ชื่อโครงการวิจัย ปีงบประมาณ” เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีตามงบประมาณประจำปีนั้น ๆ โดยต้องดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน และส่งรายงานความก้าวหน้า ให้แก่สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เมื่อครบกำหนดสัญญา 6 เดือน พร้อมรายงานการวิจัยที่สมบูรณ์หลังเสร็จสิ้นโครงการ

ภาคผนวก
(ภาคผนวกของคู่มือนักวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง)

แบบฟอร์มหน้าปกข้อเสนอโครงการวิจัยเต็มรูป

แบบ สวพ.1

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)
 (ภาษาอังกฤษ)
 คำสำคัญ (ประมาณ 5 คำ)
 Keywords (5 keywords)
2. ชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงานสังกัด ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail
 ชื่อ - สกุล
 หน่วยงาน ที่อยู่
 โทรศัพท์ โทรสาร
 E-mail ลงนาม (ลายเซ็น)
3. ได้เสนอโครงการที่มีส่วนที่เหมือนกับเรื่องนี้บางส่วนเพื่อขอต้นทุนต่อแหล่งอื่นที่ใดบ้าง
☐ ไม่ได้เสนอต่อแหล่งทุนอื่น
☐ เสนอต่อ
 ชื่อโครงการที่เสนอ

 กำหนดทราบผล (หรือสถานภาพเท่าที่ทราบ)
4. งบประมาณทั้งโครงการ บาท
 ค่าตอบแทน บาท
 ค่าวัสดุ บาท
 ค่าใช้สอย บาท
5. ระยะเวลาดำเนินการ เดือน
6. รายชื่อผู้ร่วมวิจัย
 6.1 ชื่อ - สกุล
 E - mail โทรศัพท์
 6.2 ชื่อ - สกุล
 E - mail โทรศัพท์

7. โครงการนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

☐ ไม่สอดคล้อง

☐ สอดคล้อง ยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ เรื่อง “การพัฒนา
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว” ในด้าน

☐ การพัฒนาอาหาร และผลิตภัณฑ์OTOP

☐ การพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นด้านความรู้และการบริการแหล่งท่องเที่ยว

☐ การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและการสร้างกิจกรรมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

☐ อื่น ๆ

☐ สอดคล้องกับการส่งเสริมระบบการปฏิรูปการบริหารจัดการหน่วยงาน ส่งผลต่อ
ประสิทธิภาพและศักยภาพของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้สูงขึ้น

☐ สอดคล้องกับการส่งเสริมเทคโนโลยีใหม่/ผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือ Application ใหม่

☐ สอดคล้องกับการใช้งานวิจัยกับการบูรณาการเรียนการสอน

☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

☐ ยุทธศาสตร์การจัดความยากจน

☐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ

☐ ยุทธศาสตร์การปรับ โครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุล และแข่งขันได้

☐ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

☐ ยุทธศาสตร์การต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ

☐ ยุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมายและส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

☐ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม

☐ ยุทธศาสตร์การรักษาความมั่นคงของรัฐ

☐ ยุทธศาสตร์การรองรับการเปลี่ยนแปลงและพลวัตโลก

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)

ข้อเสนอโครงการวิจัย

ประจำปีการศึกษา.....

โครงการวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

1. ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง ให้ความสำคัญ 5 ประเด็น คือ

1.1 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง “การพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว” ในด้านต่าง ๆ ได้แก่

- การพัฒนาอาหาร และผลิตภัณฑ์ OTOP
- การพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น ด้านความรู้และการบริการแหล่งท่องเที่ยว
- การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานและการสร้างกิจกรรมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จ.ลำปาง
- อื่น ๆ

1.2 เรื่องที่ทำไมโอกาสทำให้เกิดการปฏิรูประบบการบริหารจัดการหน่วยงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพและศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้เพิ่มสูงขึ้น

1.3 เรื่องที่ทำไมโอกาสเกิดเทคโนโลยีใหม่/ผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือ application ใหม่

1.4 เรื่องที่ทำไมการบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอน

1.5 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด / ยุทธศาสตร์ชาติ

2. โจทย์วิจัย

โจทย์วิจัย (ชุดข้อความที่เป็นประเด็นคำถามหลักที่นำไปสู่การสร้างความรู้ การใช้ความรู้ และผลที่จะเกิดจากการใช้ความรู้ครั้งนี้)

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

การระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ ควรให้สอดคล้องกับโจทย์วิจัยเพื่อระบุเป็นแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จได้จริง

4. การทบทวนวรรณกรรม / สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

5. ระเบียบวิธีวิจัย ให้ความสำคัญ 3 ประเด็น คือ

- เป็นแนวทางที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน
- เป็นแนวทางวิจัยที่ใช้ต้นทุนต่ำ
- เป็นแนวทางที่เหมาะสมกับโจทย์วิจัย

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้ความสำคัญ 5 ประเด็น คือ

- ผลการวิจัยที่ได้สามารถนำไปสู่ยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้จริง
- องค์ความรู้หรือเทคโนโลยีที่ได้จากการวิจัยสามารถนำไปใช้ได้จริงก่อให้เกิดการพัฒนา

ในระดับฐานรากของชุมชน ส่งผลต่อเศรษฐกิจชุมชนและระดับประเทศ

- เกิดการปฏิรูปบริหารจัดการหน่วยงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพและศักยภาพของบุคลากร

ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

- เป็นการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน
- เป็นยุทธศาสตร์จังหวัด / ชาติ สามารถใช้ได้จริง

6. แผนการทำงาน (ควรแสดงเป็น Gantt Chart)

ตัวอย่าง

กิจกรรม	ระยะการดำเนินงาน (เดือน)												ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ	สถานที่ดำเนินงานวิจัย
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

ให้ประเด็นความสำคัญ 2 ประเด็น คือ

- มีระยะเวลาและจำนวนคนเหมาะสมกับเนื้อหา
- มีขั้นตอนถูกต้องตามลำดับที่เหมาะสม

7. งบประมาณทั้งโครงการ (ทั้งโครงการไม่เกิน 50,000 บาท) บาท

★ งวดที่ 1

ระยะเวลา 6 เดือนแรก (ไม่เกินร้อยละ 50 ของทุนวิจัยทั้งหมด) บาท

- หมวดค่าตอบแทนวิทยากร (ชี้แจงรายละเอียด) บาท
- หมวดค่าใช้สอย (ชี้แจงรายละเอียด) บาท
- หมวดค่าวัสดุ (ชี้แจงรายละเอียด) บาท

★ งวดที่ 2

ระยะเวลา 6 เดือนหลัง (ไม่เกินร้อยละ 40 ของทุนวิจัยทั้งหมด) บาท

- หมวดค่าตอบแทนวิทยากร (ชี้แจงรายละเอียด) บาท
- หมวดค่าใช้สอย (ชี้แจงรายละเอียด) บาท
- หมวดค่าวัสดุ (ชี้แจงรายละเอียด) บาท

★ งวดที่ 3 (เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย)

- ค่าตอบแทนนักวิจัย (ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยทั้งหมด) บาท

หมายเหตุ ค่าตอบแทนผู้วิจัยจะได้รับเมื่อผู้วิจัยจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์จำนวน 3 ฉบับ พร้อมแผ่นซีดีรอม จำนวน 1 แผ่นและการนำเสนอรูปแบบโปสเตอร์เสนอแก่สถาบันวิจัยและพัฒนา

8. ประวัติและผลงานของหัวหน้าโครงการวิจัยและคณะผู้ร่วมวิจัยให้ความสำคัญ 3 ประเด็น คือ

- หัวหน้าโครงการวิจัยมีความรู้ / ประสบการณ์ในการวิจัยโครงการนี้
- หัวหน้าโครงการวิจัยอยู่ในสาขาที่สอดคล้องกับโครงการวิจัยที่ทำ
- คณะผู้ร่วมวิจัยมีความรู้หรือเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ทำ

9. คำรับรองของหัวหน้าโครงการวิจัย

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ และ

ข้อกำหนดฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัยทุกประการ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบ สวพ. 2 (1) (1)

สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยของอาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สัญญาทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , น.ส.)อายุ.....ปี รับราชการ
 ในตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....ตั้ง
 บ้านเรือนอยู่บ้าน เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....กรม กระทรวง
 อยู่บ้านเลขที่ซอย ถนน
 ตำบล /แขวง.....อำเภอ / เขต จังหวัด
 สถานภาพและคณะผู้มีชื่อตอนท้ายสัญญา จำนวน คน ผู้ซึ่งได้รับ
 อนุมัติให้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
 ราชภัฏลำปางว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2548 เพื่อทำการวิจัยเรื่อง

มีกำหนด ปี นับตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอทำสัญญาให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางผู้ให้ทุนมีความความคงต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นจำนวนเงิน บาท
 (.....) จากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อเป็น
 ค่าใช้จ่ายเฉพาะที่จำเป็นในการดำเนินงานวิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ทุนอุดหนุนการ
 วิจัย” เพื่อทำการวิจัยให้สำเร็จตามโครงการที่กำหนดไว้

ข้อ 2 ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ได้รับการอนุมัติตามข้อเสนอโครงการวิจัย
 (แบบสวพ. 1) ผู้รับทุนจะต้องเบิกจ่ายตามแผนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบสวพ. 3) ที่
 ได้รับอนุมัติเป็นงวด ๆ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดให้จัดทำแผนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยไม่เกิน 6 เดือน นับจาก
 ได้รับการอนุมัติทุน และสามารถเบิก - จ่ายทุนได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของทุนที่ได้รับทั้งหมด

งวดที่ 2 ผู้รับทุนสามารถเบิก - จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยหลังจากได้รับการอนุมัติให้
 ดำเนินการวิจัยต่อจากคณะกรรมการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ
 สามารถเบิก - จ่ายทุนได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของทุนที่ได้รับทั้งหมด

งวดที่ 3 ผู้รับทุนสามารถเบิก - จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยหลังจากส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวพ. 6) ตามข้อกำหนดสัญญาในข้อ 7 และสามารถเบิกทุนอุดหนุนการวิจัยได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนที่ได้รับทั้งหมด

ข้อ 3 ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนการวิจัยตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะตั้งใจและเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาค้นคว้าทำการวิจัยตามโครงการที่ได้เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ข้าพเจ้าจะไม่หลีกเลี่ยงละเลยทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษาค้นคว้าก่อนสำเร็จตามโครงการวิจัยนั้น เว้นแต่จะยุติหรือเลิกโดยความเห็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ 4 ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าจะประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่กำหนดหรือสั่งการเกี่ยวกับการควบคุมการทำวิจัยและการใช้จ่ายเงินทุน ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนวันที่ข้าพเจ้าลงนามในสัญญานี้และจะออกใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้า โดยข้าพเจ้าตกลงยินยอมถือว่าข้อระเบียบบังคับหรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 5 ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญานี้ ถ้าข้าพเจ้าสละสิทธิ์การรับทุนก็ดีหรือไม่ทำการวิจัยก็ดีหรือทำการวิจัยล่าช้าจนไม่สามารถส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ก็ได้ หรือข้าพเจ้าฝ่าฝืนสัญญาข้อ 3 และข้อ 4 จนเป็นสาเหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางบอกเลิกสัญญาก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุนที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางทั้งหมดคืนให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเต็มจำนวน พร้อมทั้งดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปีทันที นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา

ข้อ 6 ผู้รับทุนยินดีให้ความร่วมมือ ถ้ามหาวิทยาลัยให้เข้าร่วมเวทีรายงานความก้าวหน้าหรือเวทีเผยแพร่งานวิจัย

ข้อ 7 ข้าพเจ้าจะส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ตามแบบ สวพ. 5) เรื่องนี้ ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเมื่อครบ 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญานี้และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ตามแบบสวพ. 6) ตามโครงการซึ่งรวมบทคัดย่อไว้ด้วย ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 3 ฉบับ ,แผ่น ซีดีรอม จำนวน 1 แผ่น และการนำเสนอแบบโปสเตอร์ (ตามแบบ สวพ.7) พร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานการส่ง ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางทราบ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ถ้ามีเหตุขัดข้องประการใดก็ตาม ข้าพเจ้าจะแจ้งโดยทำเป็นหนังสือให้สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางทราบ ก่อนวันครบกำหนดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์อย่างน้อย 30 วัน พร้อมกับแจ้งสาเหตุที่ทำให้การดำเนินการวิจัยล่าช้า และกำหนดระยะเวลาที่ขอเลื่อนวันส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อขออนุมัติจากสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ 8 ถ้าข้าพเจ้านำผลการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางไม่ว่าที่สำเร็จแล้วบางส่วนหรือสมบูรณ์ทั้งหมดแล้วไปตีพิมพ์เผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ข้าพเจ้ารับรองว่าจะลงข้อความประกาศติดคุกตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางนี้เพื่อให้ทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ทุกครั้ง

ข้อ 9 ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีสิทธิในการเผยแพร่ผลงานวิจัยตามสัญญานี้ได้ตลอดไป โดยไม่ต้องขออนุญาตจากข้าพเจ้า

ข้อ 10 ถ้าข้าพเจ้าไม่ประพฤติหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมที่จะชดเชยค่าเสียหายตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย

ข้อ 11 เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้าได้จัดให้..... ซึ่งมีคุณสมบัติและหลักทรัพย์ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนดมาทำสัญญากำประกันข้าพเจ้าภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนด และในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเห็นสมควรจะให้ข้าพเจ้าเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและแต่ละฝ่าย และต่างเก็บไว้คนละฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้รับทุน

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

รับสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยตามที่
และคณะให้ไว้ข้างต้น

(ลงชื่อ)ผู้รับสัญญา
(.....)

รายชื่อคณะผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยร่วมกับ
เพื่อทำการวิจัยเรื่อง
มีดังต่อไปนี้

1. อายุ ปี รับราชการในตำแหน่ง
.....สังกัดกรม
กระทรวง อยู่บ้านเลขที่ ซอย
ถนน ตำบล / แขวงอำเภอ / เขต
จังหวัด

2. อายุ ปี รับราชการในตำแหน่ง
.....สังกัดกรม
กระทรวง อยู่บ้านเลขที่ ซอย
ถนน ตำบล / แขวงอำเภอ / เขต
จังหวัด

การให้ความยินยอมของคู่สมรส ในการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยตามสัญญาลง
วันที่ เดือน พ.ศ. มีดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้า คู่สมรสของ
ได้ทราบข้อความในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยฉบับลงวันที่ เดือน
พ.ศ. นี้แล้ว ยินยอมให้ ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ)ผู้ยินยอม
(.....)

หรือข้าพเจ้า.....เป็นโสด, หม้าย

(ลงชื่อ)ผู้รับทุน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)พยาน

(.....)

สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทนักศึกษาปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ปีงบประมาณ

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” กับ
(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล
ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่ ตรอก / ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์

นักศึกษาวิชาเอก (โปรแกรม) ชั้นปี
กลุ่ม อาจารย์ที่ปรึกษาประจำโปรแกรมวิชาเอกชื่อ
ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” ได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท นักศึกษาปริญญาตรีประจำปีงบประมาณ
..... จำนวนบาท (.....)
แก่ผู้รับทุนเพื่อการวิจัย เรื่อง.....
.....
กำหนดแล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
แจ้งอนุมัติทุน

ข้อ 2 ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้รับทุนจะเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการ
วิจัยเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณีพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายและรายงานการวิจัยตามข้อ 7

ข้อ 3 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เบิกจ่ายเฉพาะวัสดุที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน
งานวิจัยค่า CD และค่าจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัย จำนวน 3 เล่ม เพื่อให้สถาบันวิจัยและ
พัฒนา จำนวน 1 เล่ม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 เล่ม และคณะที่
ผู้รับทุนสังกัด จำนวน 1 เล่ม ดังเอกสารแนบที่ 1

ข้อ 4 ผู้รับทุนได้ทราบ และเข้าใจระเบียบและข้อกำหนดของผู้ให้ทุนซึ่งมีอยู่แล้วในขณะ
ทำสัญญานี้โดยตลอด และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะทำการวิจัยด้วยความวิริยะอุตสาหะให้สำเร็จได้ผลสมความมุ่งหมายของผู้ให้ทุน หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ดี ผู้รับทุนจะรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบทันทีและยินยอมชดใช้ทุนที่ได้รับมาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางทั้งหมดคืนให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเต็มจำนวน

ข้อ 6 ผู้รับทุนยินดีให้ความร่วมมือ ถ้ามหาวิทยาลัยให้เข้าร่วมเวทีรายงานความก้าวหน้าหรือเวทีเผยแพร่งานวิจัยที่มีการจัดขึ้น

ข้อ 7 ผู้รับทุนรับรองว่าจะส่งรายงานการวิจัยจำนวน 3 เล่ม พร้อม ซีดี - รอม ข้อมูลทั้งหมด จำนวน 1 แผ่น โดยระบุที่ปลายงานว่าได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ

ข้อ 8 ในการที่ผู้รับทุนจะนำผลการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากผู้ให้ทุนไม่ว่าที่สำเร็จแล้วบางส่วน หรือสมบูรณ์ทั้งหมดแล้วไปตีพิมพ์เผยแพร่ในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ผู้รับทุนรับรองว่าจะลงข้อความประกาศกิตติคุณตามระเบียบของผู้ให้ทุนที่ได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ทุกครั้ง

ข้อ 9 หากผู้รับทุนผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดข้างต้น “ผู้รับทุน” ยอมให้ “ผู้ให้ทุน” ยกเลิกสัญญาและเรียกเงินอุดหนุนการวิจัยคืนจากผู้รับทุน

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและแต่ละฝ่าย และต่างเก็บไว้คนละฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ให้ทุน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานุภาพ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

...../...../.....

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน

(.....)

...../...../.....

100
(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย

...../...../.....

(ลงชื่อ)พยานฝ่ายให้ทุน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ดวงจันทร์ เดียววิไล)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

...../...../.....

เอกสารแนบที่ 1

แผนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทนักศึกษาปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ประจำปี

ชื่อโครงการ
โปรแกรมวิชา
คณะ
งบประมาณที่ได้รับ บาท

รายการ	งบประมาณ
* ค่าวัสดุสำหรับการดำเนินการวิจัย ค่า CD และค่าจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยดังนี้	
รวม	

ตัวอักษร (.....)

.....
(.....)
ผู้รับทุน

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงจันทร์ เดียววิไล)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผู้อนุมัติโครงการ

แบบ สวพ. 3

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย
ประจำปี.....

ชื่อโครงการ

ผู้วิจัย

งบประมาณที่ได้รับ.....

ระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดโครงการ

งวดที่ / ระยะเวลาดำเนินการ	แผนปฏิบัติการวิจัยและผลการปฏิบัติงาน	แผนการเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ 1 เดือน.....ถึงเดือน.....	กิจกรรม 1..... 2..... 3..... ผลลัพธ์ 1..... 2.....	งบดำเนินการ 1..... 2..... 3..... รวมค่าใช้จ่ายประจำงวดบาท (ไม่เกินร้อยละ 50)
งวดที่ 2 เดือน.....ถึงเดือน.....	กิจกรรม 1..... 2..... 3..... ผลลัพธ์ 1..... 2.....	งบดำเนินการ 1..... 2..... 3..... รวมค่าใช้จ่ายประจำงวดบาท (ไม่เกินร้อยละ 40)
งวดที่ 3 เดือน.....ถึงเดือน.....	กิจกรรม 1..... 2..... 3..... ผลลัพธ์ 1..... 2..... 3.....	งบดำเนินการ 1..... 2..... 3..... รวมค่าใช้จ่ายประจำงวดบาท (ไม่เกินร้อยละ 10)

สรุป รวมงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท

งบดำเนินการ

1. หมวดค่าตอบแทน บาท
2. หมวดค่าวัสดุ บาท
3. หมวดค่าใช้สอย บาท

หมายเหตุ (1) ในงวดที่ 1 กำหนดให้จัดทำแผนงบประมาณภายใน 6 เดือน ทั้งนี้เพื่อรองรับการพิจารณารายงานความก้าวหน้า (แบบสวพ.5) จากคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนา อนุมัติให้ดำเนินการต่อ

(2) กำหนดให้จัดทำแผนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัยสอดคล้องกับสัญญา ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบสวพ. 2 (1)) ในข้อที่ 2

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติโครงการ

.....
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ผู้อนุมัติโครงการ

หมายเหตุ

(๒) การเปลี่ยนแปลงหมวดเงินที่ได้กำหนดไว้ในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ สวพ.๓) เป็นกว่าร้อยละ ๒๐ ให้นำหัวหน้าโครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบรายงานความก้าวหน้า

แบบ สวพ. 5

คำชี้แจง

ผู้รับทุนจะต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้างานวิจัย เมื่อดำเนินโครงการครบระยะ 6 เดือนแรกและส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรับผลการประเมินและอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยต่อ

ส่วนประกอบของรายงานความก้าวหน้า ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) หน้าปกรายงาน

- พิมพ์โดยใช้รูปแบบอักษร Angsana UPC

- ตรามหาวิทยาลัย



กว้าง 4 ซม.

ยาว 2 ซม.

- รายงานความก้าวหน้างานวิจัยขนาดอักษร 22 point ตัวอักษรสีเข้ม

- ชื่อโครงการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษมีวงเล็บด้วย)

ขนาดอักษร 24 point ตัวอักษรสีเข้ม

- ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและคณะผู้ร่วมวิจัย ขนาดอักษร 18 point ตัวอักษรสีเข้ม

(2) เนื้อหาภายในรายงาน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย

เลขที่สัญญา

เริ่มเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

สิ้นสุดเมื่อ เดือน พ.ศ.

รายงานความก้าวหน้าตั้งแต่เดือน ถึงเดือน

(3) ส่วนรายงานเนื้อหา

1. สรุปงานตามกิจกรรมและผลลัพธ์ที่ได้แสดงไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบสวพ.1) และแผนงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ สวพ.3) ตามระยะเวลา 6 เดือนแรกนับจากวันอนุมัติโครงการวิจัย
2. งานที่จะดำเนินงานต่อไป
3. ปัญหาที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ การเว้นริมขอบกระดาษ (Magination) จัดเนื้อหาที่พิมพ์อยู่ในกรอบคือ

- ห่างจากขอบบน 1.5 นิ้ว
- ห่างจากขอบล่าง 1 นิ้ว
- ห่างจากขอบขวา 1 นิ้ว
- ห่างจากขอบซ้าย 1.5 นิ้ว

ตัวอย่างหน้าปก รายงานความก้าวหน้างานวิจัย



กว้าง 4 ซม.

ยาว 2 ซม.

รายงานความก้าวหน้างานวิจัย

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

โดย

หัวหน้าโครงการวิจัย :

คณะ :

คณะผู้ร่วมวิจัย.....คณะ

.....คณะ

.....คณะ

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากงบประมาณอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. รูปแบบรายงานการวิจัย

1.1 ตัวอักษร Angsana UPC ขนาด 18 point สำหรับหัวข้อและ 16 point สำหรับเนื้อหา

1.2 การตั้งค่าหน้ากระดาษคือ

บน 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.) ล่าง 1 นิ้ว (2.54 ซม.)

ซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.) ขวา 1 นิ้ว (2.54 ซม.)

1.3 การใส่เลขหน้า ตัวอักษร Angsana UPC ขนาด 14 มุมขวาด้านบนของกระดาษ

2. ส่วนประกอบของรายงานการวิจัย

2.1 หน้าปก จัดรูปแบบสวยงามตามความเหมาะสม โดยมีเนื้อหาหน้าปก คือ

- ชื่อโครงการวิจัย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ชื่อรายงาน (รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์)
- เสนอต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ระบุ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- เดือน ปี

2.2 ปกใน

2.3 บทคัดย่อภาษาไทย

2.4 คำนำ ลงชื่อคณะนักวิจัยและเดือน ปี ในการจัดทำ

2.5 สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพ

2.6 เนื้อหา

2.7 ภาคผนวก กิจกรรมต่าง ๆ หรือเนื้อหาที่ต้องการขยายความ

3. จัดพิมพ์รายงานในกระดาษ A4 เพียงด้านเดียว และเข้าเล่มรายงานด้วยสันกาว

แบบ สวท.7

การนำเสนอโปสเตอร์

1. ระบุ ชื่องานวิจัย “.....”
ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย และชื่อคณะผู้ร่วมทำวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง : res_lpru@yahoo.com
โดยจัดกลางบนการนำเสนอโปสเตอร์
2. ขนาดการนำเสนอโปสเตอร์ กว้าง 1.2 เมตร ยาว 1 เมตร คอ 1 แผ่น ควรเลือกขนาดตัวอักษร และการใช้สีให้เหมาะสมเพื่อการอ่านที่ชัดเจนในระยะ 1 - 2 เมตร
3. การนำเสนอโปสเตอร์ ควรประกอบด้วย
 - 3.1 บทคัดย่อ , คำสำคัญ (keywords) 3 - 5 คำ
 - 3.2 บทนำ
 - 3.3 วิธีการ
 - 3.4 ผลการวิจัย
 - 3.5 สรุป
 - 3.6 อภิปรายผลการวิจัย
 - 3.7 กิตติกรรมประกาศ จะต้องระบุว่าได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 - 3.7 เอกสารอ้างอิง
4. รูปภาพที่ใช้ประกอบการนำเสนอบนโปสเตอร์ ควรมีหมายเลขและชื่อรูป หมายเลขของรูปจะต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏ พิมพ์หมายเลขและชื่อรูปได้รูปภาพ โดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย
5. ตารางควรมีหมายเลขและชื่อหมายเลขของตารางจะต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏ ให้พิมพ์ชื่อของตารางเหนือตารางโดยพิมพ์ชิดกรอบซ้าย

แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

เลขที่สัญญา

ชื่อโครงการวิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กรรมการพิจารณา

วันที่

ประเด็นพิจารณา	กรรมการ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง	15	
1.1 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหรือและยุทธศาสตร์ชาติ		
1.2 ผลของโครงการวิจัยทำให้เกิดการปฏิรูประบบการบริหารจัดการหน่วยงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพและศักยภาพของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้สูงขึ้น		
1.3 ผลของโครงการวิจัยทำให้เกิดเทคโนโลยีใหม่ / ผลิตภัณฑ์ใหม่หรือ application ใหม่		
1.4 เป็นการบูรณาการงานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน		
1.5 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด / ชาติ		
2. วัตถุประสงค์	10	
2.1 มีความชัดเจนและสอดคล้องกับโจทย์วิจัย		
3. งบประมาณ	10	
3.1 กระบวนการวิจัยใช้ต้นทุนค่าเหมาะสมกับโจทย์วิจัยและประโยชน์ของโครงการวิจัย		
4. กระบวนการวิจัย	30	
4.1 เป็นแนวทางที่สามารถให้คำตอบตามวัตถุประสงค์ชัดเจน	(15)	
4.2 เป็นแนวทางที่เหมาะสมกับโจทย์วิจัย	(15)	

ประเด็นพิจารณา	กรรมการ	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ / ผลผลิตการวิจัย	20	
5.1 ผลการวิจัยที่ได้สามารถนำไปสู่ยุทธศาสตร์การวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้จริงหรือ / และยุทธศาสตร์ชาติ		
5.2 องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีที่ได้จากการวิจัยสามารถนำไปใช้ได้จริงเกิดการพัฒนามาในระดับฐานรากของชุมชน ส่งผลต่อเศรษฐกิจชุมชนและระดับประเทศ		
5.3 เกิดการปฏิรูปบริหารจัดการหน่วยงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพและศักยภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
5.4 เกิดการใช้งานวิจัยบูรณาการกับการเรียนการสอน		
5.5 สามารถใช้งานวิจัยแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด / ชาติ		
6. แผนการทำงาน	5	
6.1 มีระยะเวลาและจำนวนคนเหมาะสมกับเนื้อหา	(2.5)	
6.2 มีลำดับขั้นตอนถูกต้องเหมาะสม	(2.5)	
7. ประวัติและผลงานของหัวหน้าโครงการและคณะร่วมวิจัย	10	
7.1 หัวหน้าโครงการวิจัยมีความรู้และประสบการณ์ในการวิจัยโครงการนี้	(5)	
7.2 หัวหน้าโครงการวิจัยอยู่ในสาขาที่สอดคล้องกับโครงการวิจัยที่ทำ	(2.5)	
7.3 คณะผู้ร่วมวิจัยมีความรู้หรือเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ทำ	(2.5)	
รวม	100	

ความเห็นโดยรวม ☐ ควรสนับสนุน เพราะ.....

.....

☐ ควรสนับสนุน แต่ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมในประเด็น.....

.....

☐ ไม่ควรสนับสนุน เพราะ.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

กรรมการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย

แบบ สวพ. ก. 2

แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า

เลขที่สัญญา

ชื่อโครงการวิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

คณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระยะเวลาโครงการ ปี จากเดือน ถึงเดือน

รายงานความก้าวหน้า จากเดือน ถึงเดือน

กรรมการพิจารณา

แผนการดำเนินงาน (ในระยะเวลา 6 เดือนแรก)

กิจกรรม	ระยะการดำเนินงาน (เดือน)	ประเมินผลคุณภาพกิจกรรม			
		4	3	2	1

หมายเหตุ (1) กิจกรรมและผลลัพธ์ของการดำเนินงานระบุในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
ทุนอุดหนุนการวิจัย

(2) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนน

โดยที่ คะแนน 4 = บรรลุผลมากกว่าผลลัพธ์ที่ต้องการ

3 = บรรลุผลตามผลลัพธ์ที่ต้องการ

2 = บรรลุผลเกือบครบตามผลลัพธ์ที่ต้องการ

และ 1 = บรรลุผลตามผลลัพธ์ที่ต้องการน้อยมาก

- ประเมินผลสถานการณ์

() ผ่าน เมื่อคุณภาพกิจกรรมอยู่ในระดับ 3 คะแนนเกินกว่าร้อยละ 70

() ไม่ผ่าน เมื่อคุณภาพกิจกรรมอยู่ในระดับ 3 คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 70

- ความคิดเห็นกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการพิจารณา

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารประกอบหมายเลข 3
ระเบียบการปฏิบัติทางราชการบางอย่างเกี่ยวกับงานวิจัย
ประกอบด้วย

- 3.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2548 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
- 3.2 ระเบียบสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2546

3.1 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2548 เพื่อให้ส่วนราชการถึงปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้กับองค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณประสานกับองค์กรที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนจากทางราชการเกี่ยวกับแผนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนดังกล่าว และให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับแจ้งจากองค์กรดังกล่าวตามแบบที่ส่งมาด้วย 1 โดยแยกประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

1.1.1 งบบุคลากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน

1.1.2 งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และค่าสาธารณูปโภค

1.1.3 งบลงทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.1.4 ในแผนการเบิกจ่ายเงินให้ระบุจำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการที่จะต้องใช้ในแต่ละเดือน

ให้ส่วนราชการผู้เบิกใช้แผนการเบิกจ่ายเงินที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารประกอบการวงฎีกาเบิกเงิน และให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอจัดเก็บแผนการเบิกจ่ายดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติฎีกาในแต่ละคราว

กรณีที่องค์กรดังกล่าวมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามที่ได้รับแจ้งจากองค์กรดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หมายเหตุถึงสาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลงไว้ในแผนการเบิกจ่ายเงินฉบับแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวด้วย

1.2 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินให้แก่องค์กรดังกล่าวตามประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

1.2.1 งบบุคลากร ให้วงฎีกาเบิกเงินได้เดือนละครั้ง ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ 20 ของเดือน โดยให้หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร

1.2.2 งบดำเนินการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินให้แก่องค์กรดังกล่าว ตามจำนวนเงินรายเดือนที่กำหนดไว้ในแผนตามข้อ 1.14 โดยหมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเดือนใด จำนวนเงินเท่าไร

(2) การวางฎีกาเบิกเงินในเดือนถัดไป จะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินในเดือนที่ผ่านมาเพื่อประกอบการเบิกเงินตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 และ จะต้องปรากฏว่ามีการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของ ยอดเงินที่ได้เบิกจ่ายในเดือนที่ผ่านมา

(3) สำหรับในเดือนใดที่องค์กรดังกล่าวได้แจ้งถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าแผนที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือไม่เพียงพอใช้จ่าย โดยได้จัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงานและแจ้งถึงความจำเป็นดังกล่าวตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินในวงเงินของเดือนถัดไปเพื่อจ่ายให้แก่องค์กรดังกล่าวสมทบไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อไปได้ โดยให้ส่วนราชการผู้เบิกหมายเหตุหลังฎีกาถึงเหตุผลความจำเป็นตามที่ได้รับแจ้ง และเป็นการเบิกเพิ่มเติมของวงเงินในรายเดือนใด จำนวนเงินเท่าไร

(4) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเร่งรัดการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินขององค์กรดังกล่าว กรณีที่องค์กรดังกล่าวไม่สามารถดำเนินงานและขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการผู้เบิกขอถอนเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากสิ้นปีงบประมาณโดยให้ถือว่ามิหนี่ผูกพัน

1.2.3 งบประมาณให้ผู้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ โดยให้หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร วงใดเท่าไร จำนวนเงินเท่าไร และหมายเหตุว่า (ชื่อองค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน) ได้รับรองว่า ได้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องจ่ายเงิน”

การเบิกเงินให้เบิกภายในปีงบประมาณ หากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการผู้เบิกขอถอนเงินไว้เบิกเหลือปี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

1.3 กรณีส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.4 การบัญชีให้ปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยถือปฏิบัติ ตามบัญชี 1.1

2.2 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรและ งบลงทุน โดยถือปฏิบัติตามบัญชี 1.2.1 และ 1.2.3 ตามลำดับ สำหรับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ งบดำเนินการให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายใน ควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณเว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบ แทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ เป็นต้น

2.2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภทคือประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่ มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

กรณีเบิกเงินสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้แจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้สำนักงานคลังที่จะเบิกเงินทราบ

2.2.3 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายงบดำเนินการตามบัญชี หลักเกณฑ์ ข้อ 1.2.2 (1) – (3) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) กรณีเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง ให้วางฎีกาเบิกเงินเข้าบัญชี

เงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทย และเมื่อได้รับเงินจากธนาคารแห่งประเทศไทยแล้วให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่น ประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ 2.2.2

(2) กรณีเบิกเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ให้วางฎีกาเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่น ประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ 2.2.2

2.2.4 กรณีที่ส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการและวางฎีกาเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ได้ทันภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการขอ กเงินไว้เบิกเหลือในปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณโดยให้ถือว่ามิหนีสักพัน

2.2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้จ่ายตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนดตามข้อ 2.2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2.2 กรณีการส่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้ว ให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเกินไว้เบิกเหลือปีตามข้อ 2.2.4 ให้จ่ายได้เพียงสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เกินเงินไว้เบิกเหลือปี

2.2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.8 ดอกผลที่เกิดจากอิมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.9 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.3 - ข้อ 1.4

2.2.10 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินโดยถือปฏิบัติตามบัญชี 1.1 ยกเว้นค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการ ให้ระบุจำนวนเงินที่ต้องใช้ในแต่ละไตรมาส (3 เดือน) ไว้ในแผนการเบิกจ่ายตามแบบที่ส่งมาด้วย 3

3.2 ให้ส่วนราชการผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

3.2.1 งบบุคลากรและงบดำเนินการ

(1) ให้วงฎีกาเบิกเงินเป็นไตรมาสตามวงเงินที่ระบุไว้ในแผนการเบิกจ่ายเงิน ผลักเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยหมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของไตรมาสใด จำนวนเงินเท่าไร

(2) สำหรับไตรมาสใดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าแผนที่กำหนดไว้ และมีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ไม่เพียงพอใช้จ่าย ให้ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินในวงเงินของไตรมาสถัดไป ผลักเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว เพื่อสมทบไว้ใช้จ่ายในการดำเนินงานต่อไป โดยให้หมายเหตุหลังฎีกาถึงเหตุผลความจำเป็นตามที่ได้รับแจ้ง และเป็นการเบิกเพิ่มเติมของวงเงินในรายไตรมาสใด จำนวนเงินเท่าไร

3.2.2 งบลงทุน ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2.3

3.3 หลักฐานการจ่ายเงินการบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.3 - ข้อ 1.5

3.4 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การถอนเงินค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการที่ผลักเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอตามข้อ 3.2.1 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติดังนี้

3.4.1 ให้วางฎีกาถอนเงินจากบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นรายเดือนตามจำนวนเงินที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในแต่ละเดือนโดยไม่ต้องแนบเอกสารประกอบฎีกาแต่ให้หมายเหตุหลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายรายการใด ตามโครงการใด จำนวนเงินเท่าไร

3.4.2 การวางฎีกาถอนเงินในเดือนถัดไปจะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินในเดือนที่ผ่านมาเพื่อประกอบการเบิกเงินตามแบบที่ส่งด้วย 2 และจะต้องปรากฏว่ามีการใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของยอดเงินที่ได้เบิกจ่ายในเดือนที่ผ่านมา

4. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนของกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา ซึ่งเป็นส่วนราชการผู้เบิก ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ข้างต้น

5. สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งกระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบระเบียบปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามระเบียบนั้นต่อไป

6. กรณีส่วนราชการเบิกเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป จากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอไปก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงคลัง ค่วนที่ สด. 0526.5/ว 73 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2542 ต่อไป

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1. ให้ส่วนราชการผู้เบิกวงฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ได้เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระและไม่ต้องแนบเอกสารประกอบฎีกา แต่ให้หมายเหตุหลังฎีกาว่า เบิกจ่ายเป็นค่าอะไร จำนวนเงินเท่าไร
2. รายการที่จะเบิกจ่ายได้จะต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีหรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว
3. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ก.

1.3 - ข้อ ก 1.5

3.2 ระเบียบสำนักงานสภาพัฒน์ราชภัฏว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2546



ระเบียบสำนักงานสภาพัฒน์ราชภัฏ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2546

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 วางแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยและให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ ฉะนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลัง ดังกล่าว จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานสภาพัฒน์ราชภัฏว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่ขอใช้เงินอุดหนุนและได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีโดยอนุมัติจากเลขาธิการสภาพัฒน์ราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ

“สำนักงาน” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง

“ผู้รับเงินอุดหนุน” หมายความว่า ข้าราชการของสถาบันราชภัฏที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย

ข้อ 4 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย” จำนวนไม่เกิน 9 คน มาเป็นคณะกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิจัยเป็นเลขานุการคณะกรรมการชุดนี้

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาอนุมัติของอธิการบดี ในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) แผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

(2) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานและค่าสาธารณูปโภค เว้นแต่รายจ่ายใดที่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

ข้อ 6 ให้สถาบันเปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์กับประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้ โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “เงินอุดหนุนวิจัยสถาบัน.....” ทั้งนี้ จะนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้ก่อนนำฝากไม่ได้คอกผลตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นเงินได้แผ่นดิน

ข้อ 7 ให้ผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยแยกประเภทค่าใช้จ่ายดังนี้

(1) งบบุคลากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน

(2) งบดำเนินการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และค่าสาธารณูปโภค

(3) งบลงทุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์

(4) ในแผนการเบิกจ่ายเงินให้ระบุจำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายงบบุคลากร และงบดำเนินการที่จะต้องใช้ในแต่ละเดือน

ข้อ 8 การจ่ายเงินอุดหนุน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้รับเงินอุดหนุน เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

(2) การขออนุมัติเบิกจ่ายจะต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

(3) ผู้รับเงินอุดหนุน ต้องแนบแผนการเบิกจ่ายเงินโครงการ

ข้อ 9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ผู้รับเงินอุดหนุนไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการแต่ต้องมีหลักฐานจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 10 ให้สถาบันราชภัฏวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด โดยต้องใช้แผนการเบิกจ่ายเงินโครงการ ตามข้อ 7 เป็นเอกสารประกอบการวางฎีกา

เงินที่เบิกมาตามวรรคหนึ่งให้นำฝากเข้าบัญชี ตามข้อ 6 ประเภทออมทรัพย์

กรณีไม่สามารถดำเนินการและวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ให้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ขอถอนเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากสิ้นปีงบประมาณโดยให้ถือว่ามิหนี่ผู้ผูกพัน สำหรับการจ่ายเงินงบประมาณที่ขอถอนไว้เหลือปี ให้จ่ายได้เพียงสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ถอนเงินไว้เบิกเหลือปี

ข้อ 11 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้ว ให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว หากมีเงินงบประมาณคงเหลืออยู่ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 12 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ

ข้อ 13 ในกรณีที่มิมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นอันยุติ

ข้อ 14 การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2546

(นายพลสันต์ โพธิ์ศรีทอง)

เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

เอกสารประกอบหมายเลข 4

การบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประกอบด้วย

4.1 คู่มือการเบิกจ่ายเงินของสถาบันราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2545

4.2 ประกาศสถาบันราชภัฏลำปาง

**เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ.2546**

**4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติ
การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่าย จากหมวดอื่นใดใน
ลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ**

**4.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุน
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ.2548**

4.1 คู่มือการเบิกจ่ายเงินสถาบันราชภัฏลำปาง งานการเงิน สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2545

การเบิกจ่ายเงิน

สิ่งที่คณาจารย์และบุคลากรเจ้าหน้าที่ จะต้องทราบเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินกับสถาบันฯ คือ

1. รายจ่ายที่จะขอเบิก
2. หมวดรายจ่ายที่จะขอเบิก
3. แบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ในการขอเบิก
4. ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง
5. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอเบิก (ก่อน - หลัง)
6. แผนผังการนำเสนอเอกสารขออนุมัติ
7. การจ่ายเงิน

รายจ่ายที่จะขอเบิก

ผู้ที่ขอเบิกเงินกับสถาบันฯ ต้องทราบว่ารายจ่ายที่ท่านจะขอเบิกเป็นค่าอะไร ปกติจะต้องทราบเป็นอันดับแรกเนื่องจากเกิดจากความต้องการหรือความจำเป็นที่จะต้องเบิก ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปราชการ, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าเบี้ยประชุม, ค่าสอนพิเศษ, ค่าสมนาคุณวิทยากร, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเช่าทรัพย์สิน, ค่าไปรษณีย์, ค่าใช้โทรศัพท์, ค่าเช่าวงจรอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

หมวดรายจ่ายที่จะขอเบิก

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ สำนักงานประมาณได้กำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ ซึ่งจำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

- (1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (3) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
- (4) หมวดค่าสาธารณูปโภค
- (5) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- (6) หมวดเงินอุดหนุน
- (7) หมวดรายจ่ายอื่น

สำนักงานประมาณได้ให้คำนิยาม และตัวอย่างรายจ่ายในแต่ละหมวดรายจ่ายเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหมวดหมู่ และสะดวกแก่การเบิกจ่าย ในเอกสารการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ผู้จัดทำได้แสดงไว้ในภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ในการขอเบิก

แบบฟอร์มเอกสารการเงินต่าง ๆ เป็นแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูลในการขอเบิกเงินกับทางราชการ เป็นการกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานที่ออกระเบียบฯ และจากส่วนราชการ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก

ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ขอเบิกเงินกับสถาบันฯ ควรที่จะได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจทราบได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. สอบถามจากฝ่ายการเงิน
2. ข่าวกัมปภัตของสถาบันฯ
3. ข่าวกการเงิน สำนักงานอธิการบดี
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ฝ่ายการเงินเผยแพร่
5. คู่มือระเบียบต่าง ๆ ที่ฝ่ายการเงินรวบรวมและจัดทำเป็นรูปเล่ม
6. ระเบียบที่มีผู้รวบรวมเป็นรูปเล่มและวางจำหน่ายตามศูนย์หนังสือ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอเบิก (ก่อน - หลัง)

ผู้ที่จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน ต้องทราบว่า การเบิกเงินลักษณะใด ต้องทำเอกสารการเบิกอะไรก่อน - หลัง จะช่วยร่นระยะเวลาให้ได้รับเงินเร็วขึ้น ซึ่งจะได้อธิบายและยกตัวอย่างรายจ่ายในแต่ละประเภทต่อไป

แผนผังการนำเสนอเอกสารขออนุมัติ

การที่ผู้ขอเบิกเงินทราบแผนผังการนำเสนอเอกสารการเบิกว่า ต้องจัดส่งที่ใดก่อนและผ่านไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใดบ้าง จนถึงผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจ่าย จะทำให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และการติดตามหากเกิดการล่าช้าผิดปกติ ซึ่งเอกสารการเบิกบางประเภทอาจส่งที่จุดเริ่มต้นต่างกัน เช่น การยืมเงินนอกงบประมาณ, การเบิกค่ารักษาพยาบาล, จัดซื้อวัสดุ

ครุภัณฑ์, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าจ้างชั่วคราว เป็นต้น ซึ่งจะได้แสดงผลแผนผังและตัวอย่างตามประเภทรายจ่ายต่อไป

การจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน จะจ่ายได้ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังและผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2531 ข้อ 31)

เอกสารการเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินแล้ว ฝ่ายการเงินจะจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน (บุคคล/บริษัท/ห้าง/ร้าน) ดังนี้

1. ผู้รับเงินมีสำนักงานอยู่ต่างจังหวัด จะจัดส่งไปให้ทางไปรษณีย์
2. ผู้รับเงินมีสำนักงานอยู่ในจังหวัดลำปาง จะแจ้งให้มาติดต่อขอรับเงินทางโทรศัพท์
3. ผู้รับเงินเป็นบุคลากรของสถาบัน จะแจ้งให้มาติดต่อขอรับเงินผ่านทางคณะหรือ

หน่วยงานที่สังกัด

4. ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้
 - 4.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 4.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 4.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 4.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 4.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

1. ในการจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด การจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดหรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่า 2,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

2. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ หรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ จิตนำคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

2.2 การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ นอกจากกรณีใน 2.1 ให้ออกเช็คสั่งจ่ายใน

นามของเจ้าหน้าที่ ชี้คหน้าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

2.3 ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่ายให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ และให้ชี้คหน้าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

3. การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชี้คคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตามหลังชื่อ สกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน มีความแตกต่างกัน ส่วนใหญ่เป็นไปตามแบบฟอร์มของหน่วยงานที่ออกกระเบียบ และส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อความสะดวกในการจัดทำ และเพื่อให้ทราบขั้นตอนการนำเสนอ ซึ่งต่อไปนี้จะได้อธิบายเรียงตามหมวดรายจ่ายของส่วนราชการฯ ที่สำนักงานงบประมาณได้กำหนดไว้ 7 หมวด และรายจ่ายงบกลางบางประเภทที่ได้มีการเบิกจ่ายเป็นประจำ

หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ, งบกลาง

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้วและรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

“ค่าจ้างประจำ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

“เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเบี้ยหวัดทหารกองหนุน เงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเลี้ยงชีพผู้ประสบภัยเนื่องในการรบ และเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม

เอกสารการเบิกจ่าย

1. คำสั่งบรรจุ เลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. ฎีกาเงินงบประมาณ
3. เอกสารการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

“เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาของบุตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ได้รับเบี้ยหวัดหรือนำนาญ เงินช่วยเหลือบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตายในระหว่างรับราชการ

เอกสารการเบิกจ่าย

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล หรือ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูตร แล้วแต่กรณี
2. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล หรือการศึกษานูตร แล้วแต่กรณี
3. หนังสือรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ

หมวดค่าจ้างชั่วคราว

“ค่าจ้างชั่วคราว” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

เอกสารการเบิกจ่าย

กรณีลูกจ้างชั่วคราว เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินเดือน กรณีลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

1. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
2. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย
3. เอกสารการจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

หมวดค่าตอบแทน วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เอกสารการเบิกจ่าย สำหรับค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ, ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง, อาจารย์ที่ปรึกษา

1. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก – จ่ายค่าตอบแทน (ค.ท.ก.)
2. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการต่างๆ (เฉพาะค่าตอบแทนกรรมการ)
3. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ
4. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
5. รายงานการควบคุมงาน (เฉพาะผู้ควบคุมงานก่อสร้าง)
6. สำเนาใบตรวจรับการจ้าง (เฉพาะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้าง)
7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ค.ท.ข.)

เอกสารการเบิกจ่าย สำหรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. คำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือหนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก – จ่ายค่าตอบแทน (ค.ท.ก.)
2. เอกสารการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ค.ท.ข.)

เอกสารการเบิกจ่าย สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

1. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก – จ่ายค่าตอบแทน (ค.ท.ก.)
2. โครงการจัดอบรมสัมมนา
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. ใบสำคัญการรับเงิน
5. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
6. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ค.ท.ข.)

เอกสารการเบิกจ่าย สำหรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการ กค.บป.

1. คำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานตามโครงการ
2. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ
3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เอกสารการเบิกจ่าย สำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าสอน

1. เอกสารการจ่ายเงินค่าสอน หรือใบหน้า
2. รายละเอียดการสอน รายคาบ
3. สำเนาตารางสอน
4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน

“ค่าใช้สอย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อ ซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของต่อไปนี้
 - 1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไปหรือ
 - 1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ
 - 1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ ปี ขึ้นไปแต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ
 - 1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม
2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายการวัสดุ

“ค่าครุภัณฑ์” หมายความว่า

- 2.1 รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของต่อไปนี้
 - 2.1.1 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกิน 5,000 บาทหรือ
 - 2.1.2 สิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่ครุภัณฑ์
1. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติมสิ่งของ

ตามข้อ 1 เพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพดีขึ้น ค่าใช้จ่ายตามวรรคแรกให้หมายความรวมถึงค่า
สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อดำเนินการเอง

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่า
ภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายการค่าครุภัณฑ์

“ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้างรวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้น
เนื่องจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีใช่เป็นการซ่อมแซมตามปกติ

เอกสารการเบิกจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม
3. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

ได้

4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าระวาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน พร้อมหนังสือหรือโครงการที่ระบุให้ชำระ

ค่าลงทะเบียน

6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร กรณีที่มีเบิกค่าอาหาร
7. กาคั่วโดยสารเครื่องบิน กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
8. คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

เอกสารการเบิกจ่าย สำหรับการจ้างเหมาบริการ , จ้างทำของ , จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ วิธีตกลงราคา

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง
2. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
3. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (กรณีจัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
4. ใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ หรือหนังสือส่งมอบงาน
5. ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง แล้วแต่กรณี
6. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย

วิธีสอบราคา / ประกวดราคา

1. หนังสือขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับซอง , เปิดซอง และตรวจรับ
3. ประกาศสอบราคา / ประกวดราคา

4. ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นซอง
5. รายงานการรับซอง
6. รายงานการเปิดซอง
7. สัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี
8. หนังสือส่งงาน หรือใบส่งของ แล้วแต่กรณี
9. ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง แล้วแต่กรณี
10. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย

หมวดค่าสาธารณูปโภค

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เอกสารการเบิกจ่าย

1. ใบแจ้งหนี้
2. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย

หมวดเงินอุดหนุน

“เงินอุดหนุน” มี 2 ลักษณะได้แก่

- (1) “เงินอุดหนุนทั่วไป” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือหรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์
- (2) “เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อช่วยเหลือแก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ตามรายการและรายละเอียดที่สำคัญงบประมาณกำหนด

เงินอุดหนุนต่าง ๆ ยกเว้นเงินอุดหนุนวิจัย เอกสารการเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาเอกสารการอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนวิจัย ซึ่งจะจ่ายทุนอุดหนุนเป็น 3 งวด คือ งวดที่ 1 เบิกจ่าย 50% งวดที่ 2 และงวดที่ 3 เบิกจ่ายงวดละ 25% เอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

เงินอุดหนุนวิจัยงวดที่ 1 50%

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
2. ใบสำคัญรับเงิน (50%)
3. สำเนาเอกสารการอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 2 25%

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
2. ใบสำคัญรับเงิน (25%)
3. รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารการจ่าย
4. สำเนาเอกสารการอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ 3 25%

1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
2. ใบสำคัญรับเงิน (25%)
3. รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 และงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารการจ่าย
4. สำเนาเอกสารการอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุน
5. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

หมวดรายจ่ายอื่น

“รายจ่ายอื่น” หมายความว่า รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด ดังกล่าวข้างต้น หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณหรือสถาบันกำหนดให้อยู่ในหมวดนี้

เอกสารการเบิกจ่าย กรณีไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงิน เอกสารการเบิกจ่าย กรณีรายจ่ายที่สำนักงานประมาณหรือสถาบันฯ กำหนดให้อยู่ในหมวดนี้ มีลักษณะเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเป็นไปตามลักษณะนั้น ๆ แต่เบิกในหมวดรายจ่ายอื่น

การยืมเงินนอกงบประมาณ

การยืมเงินจากเงินรายได้ของสถาบันฯ ข้อกำหนดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสภาสถาบันราชภัฏลำปางว่าด้วยการยืมเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. 2544 และเมื่อส่งหลักฐานขอใช้เงิน ยืมฯ ให้ระบุด้วยว่า เป็นการยืมเงินของผู้ใด สัญญาการยืมเงินเลขที่เท่าใด เพื่อประโยชน์ในการ คืนเงินยืมของท่านได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

เอกสารประกอบการยืมเงินสถาบันฯ สำหรับ

เงินเดือนและค่าจ้าง

1. สัญญาการยืมเงิน
2. คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หรือหนังสือให้มารายงานตัว หรือสัญญาจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน
2. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. สัญญาการยืมเงิน
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม

ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

1. สัญญาการยืมเงิน
 2. หนังสืออนุญาตให้ดำเนินการนั้น ๆ เช่น หนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง
 3. หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น
-

4.2 ประกาศสถาบันราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ.2546



ประกาศสถาบันราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย เป็นไปตามระเบียบสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2546 สถาบันราชภัฏลำปาง โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันราชภัฏลำปาง ครั้งที่ 13 / 2546 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2546 จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายไว้ดังนี้

1. ให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุถึงจวระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน แผนปฏิบัติการวิจัยและผลงานที่จะเกิดขึ้นในแต่ละงวด งบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเค้าโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติให้เงินอุดหนุนและสัญญาการรับทุน เสนอต่คณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย เพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติของอธิการบดี

2. การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ได้รับเงินอุดหนุนทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านสำนักวิจัยโดยแนบลำกฐานดังนี้

- 2.1 แผนการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติ
- 2.2 หลักฐานการจ่ายเงินประจำงวดที่ขอเบิก
- 2.3 หลักฐานที่แสดงว่ามีผลงานตามที่ระบุไว้ในแผนการปฏิบัติการวิจัยประจำงวดที่ขอเบิก

ให้สำนักวิจัยนำหลักฐานการขอเบิกจ่ายให้คณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติของอธิการบดี

3. ในการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ให้ผู้รับเงินอุดหนุนส่งเอกสารรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมสื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รวมทั้งผลผลิตหรือสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นผลการวิจัย (ถ้ามี) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

4. ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนต้องการยืมเงินทดรองจ่าย ให้ทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่ายพร้อมแนบแผนการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติประกอบการพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานภาพ)

อธิการบดีสถาบันราชภัฏลำปาง

**4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน :
หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดใน
ลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ**



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

**เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ**

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ 4 / 2547 ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2547 เห็นชอบให้การเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิก - จ่ายจากหมวดอื่นหมวดใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเห็นสมควรหลักเกณฑ์การเบิก - จ่ายงบดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่าที่พัก

เบิกได้ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อคืน

2. ค่าพาหนะ

2.1 พาหนะประจำทาง เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด ไม่เกิน
สิทธิตามระเบียบ กค. ว่าด้วย การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง

2.1 พาหนะส่วนตัว - รถยนต์ เบิกได้กิโลเมตรละ 2 บาท

- รถจักรยานยนต์ เบิกได้กิโลเมตรละ 1 บาท

ถ้ามีรถประจำทางจะไม่อนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัว (ยึดหลักประหยัด)

3. ค่าพาหนะรถรับจ้าง - ตามสิทธิให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกิน
เที่ยวละ 200 บาท (ในก.ทม.) เบิกได้ 2 เที่ยว

- ระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพัก - สถานีรถไฟจังหวัดลำปางและระหว่าง
บ้านพักหรือมหาวิทยาลัย - สถานีขนส่งจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยจำแนกเป็น

1) ระหว่างระยะเวลา 08.00 - 17.00 น. เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 50 บาท

2) ระหว่างระยะเวลา 17.01 - 07.59 น. เบิกได้ไม่เกินเที่ยวละ 80 บาท

4. ค่าตอบแทนวิทยากรสอน , บรรยายพิเศษ

4.1 ค่าตอบแทนการสอนให้แก่นักศึกษา

- ไม่เป็นข้าราชการ เบิกได้ชั่วโมงละ 200 บาท
- เป็นข้าราชการ เบิกได้ชั่วโมงละ 150 บาท

4.2 ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

- วิทยากรการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาเบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

- วิทยากรการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ 1-8 เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

5. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

5.1 จัดประชุม อบรม สัมมนา ในสถานที่ส่วนราชการ

5.1.1 จัดอบรมให้แก่นักศึกษา

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 10 บาทต่อมือ
- ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ 60 บาทต่อมือ

5.1.2 จัดอบรมให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับ 1 - 8

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 20 บาทต่อมือ
- ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ 80 บาทต่อมือ

5.2 จัดประชุม อบรม สัมมนา ในสถานที่ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

5.2.1 จัดอบรมให้แก่นักศึกษา

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 25 บาทต่อมือ
- ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ 60 บาทต่อมือ

5.2.2 จัดอบรมให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับ 1 - 8

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ 50 บาทต่อมือ
- ค่าอาหารเบิกรับได้ไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมือ

6. การดำเนินงานที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ

จะต้องนำเสนอโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อน จึงจะดำเนินการได้

7. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7.1 หลังเวลาราชการ	- ระดับ 3 ขึ้นไป	80 บาท / วัน
	- ต่ำกว่าระดับ 3	60 บาท / วัน
7.2 วันหยุดราชการ	ทุกระดับ	200 บาท / วัน

8. ค่าเบี้ยเลี้ยง

8.1 ประเภท ก. (ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด)

ระดับ 1 - 2 120 บาท/ วัน

ระดับ 3 - 8 180 บาท/ วัน

ระดับ 9 ขึ้นไป 240 บาท/ วัน

8.2 ประเภท ข. (ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในจังหวัดแต่ต่าง

อำเภอ)

ระดับ 1 - 2 120 บาท/ วัน

ระดับ 3 - 8 180 บาท/ วัน

ระดับ 9 ขึ้นไป 240 บาท/ วัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2547

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานุภาพ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

4.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วย การจัดตั้งกองทุนของหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2548



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การจัดตั้งกองทุนของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2548

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางสามารถ
จัดตั้งกองทุนเพื่อจัดหาผลประโยชน์มาสนับสนุนกิจการด้านต่าง ๆ ให้มีความเจริญก้าวหน้า
รวดเร็วยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามตราในมาตรา 18 (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
2548 และข้อบังคับว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย
ราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ 10 / 2548 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2548 จึงวางระเบียบไว้
ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยการจัดตั้งกองทุน
ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“หน่วยงาน” หมายความว่า มหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก

ศูนย์ และองค์กรในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนของหน่วยงาน

“บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ 4 กองทุนที่จัดตั้งขึ้นให้มีวัตถุประสงค์ภายในขอบเขต ดังนี้

- (1) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอน
- (2) สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรหรือนักศึกษา
- (3) ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยของบุคลากรหรือนักศึกษา
- (4) ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- (5) จัดสรรเป็นสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา
- (6) จัดสรรเป็นทุนอุดหนุนการศึกษาให้แก่บุคคลทั่วไปเพื่อกลับมาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป
- (7) ส่งเสริมงานบริการวิชาการและกิจกรรมของชุมชน

ข้อ 5 ทรัพย์สินของกองทุนอาจได้มาดังต่อไปนี้

- (1) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้มาจากการบริจาค
- (2) ได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- (3) เงินรายได้ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้นำไปสมทบกองทุน
- (4) เงินผลประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ 6 ให้งานเสนอโครงการขอจัดตั้งกองทุนพร้อมรายละเอียดคณะกรรมการกองทุนให้อธิการบดีอนุมัติ

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายใด ๆ ให้จ่ายจากเงินกองทุนได้ไม่เกินร้อยละ 5๐ ของยอดเงินทุนเดิม และเงินทุนที่ได้รับใหม่ในรอบปีงบประมาณ

ข้อ 8 หน่วยงานหนึ่งอาจจัดตั้งกองทุนมากกว่าหนึ่งกองทุนก็ได้เท่าที่จำเป็น โดยเสนอขออนุมัติให้อธิการบดี

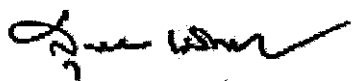
ข้อ 9 หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานบัญชีกองทุน พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินผลประโยชน์ของกองทุนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยเสนอให้อธิการบดีและให้มหาวิทยาลัยมีกรรมการตรวจสอบบัญชีของกองทุน

ข้อ 1๐ ให้อธิการบดียกรายงานการปฏิบัติงานของกองทุนตามข้อ 9 ต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน 9๐ วัน

ข้อ 11 กองทุนมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบไปแล้วก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นกองทุนตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 12 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2548



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กองหอสมุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คณะผู้วิจัย

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ดวงจันทร์ | เคียววิไล | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวนีย์ | แสงมีอานุกาฬ | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยากร | ศิระพุดติกุลชัย | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๔. อาจารย์นันทิษา | ดำรงวัฒนกุล | รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๕. อาจารย์จตุพร | จันทร์มา | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๖. อาจารย์สุคนธ์ทิพย์ | สุภาจันทร์ | อาจารย์ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา |
| ๗. นายวีระชัย | รินดวงดี | หัวหน้าฝ่ายการเงิน |
| ๘. นางวิมลพรรณ | ทองเกล็ด | ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี |
| ๙. นางกัลยา | เจื่อนแก้ว | นักวิชาการระดับ ๓ |
| ๑๐. นางสาวจิราภรณ์ | จันทร์ระ | เจ้าพนักงานธุรการระดับ ๒ |