



คู่มือ

การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน
ทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา

จัดทำโดย

นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การตรวจเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

ของ สถาบันวิจัยและพัฒนา

โดย
นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยฉบับนี้ใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเป็นแนวทางการตรวจสอบเอกสาร การจ่ายเงิน หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายระเบียบที่ทางราชการที่กำหนด และที่เกี่ยวข้อง เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ลดปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินล่าช้า สามารถประกันเวลาการเบิกจ่ายเงินได้ สร้างความพึงพอใจ ของผู้รับบริการมากขึ้น และครอบคลุมกระบวนการการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เข้ามายังสถาบันวิจัยและพัฒนา การลงรับเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณ และดำเนินการ“ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัยและอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 และเงื่อนไขสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยได้อย่างถูกต้อง รวมถึงได้เสนอชื่อแนวทางการพัฒนางาน การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และแผนงานที่จะทำในอนาคต

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยฯ และผู้ที่สนใจทั่วไป หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับ และขออภัยมา ณ ที่นี้ ทั้งนี้ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้จนประสบความสำเร็จ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ชลากร อยู่คู่เชนทร์
พฤษภาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านการตรวจเอกสาร การเบิกจ่าย เงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	2
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน Work Flow	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	14
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	14
10. ระบบติดตามประเมินผล	15
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	15
12. แบบฟอร์มที่ใช้	15
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	15
14. บรรณานุกรม	18
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	19
1. งานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง	19
2. เหตุผลและความจำเป็น	19
3. วัตถุประสงค์	20
4. ประโยชน์ที่ได้รับ	20
5. แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	20
6. สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	21
7. บรรณานุกรม	21
ส่วนที่ 3 งาน แผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต	22
โครงการการจัดการความรู้ การใช้งานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุน การวิจัย งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา	22
1. ความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2563-2567 และ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	22
2. หลักการและเหตุผล	23

	หน้า
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ	23
4. ผลผลิตโครงการ (Output)	23
5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)	23
6. กิจกรรมหลัก	23
7. กลุ่มเป้าหมาย	24
8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	24
9. การติดตามและประเมินผล	24
10. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ประสบผลสำเร็จ	24
11. บรรณานุกรม	25
ภาคผนวก	26
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม	27
ภาคผนวก ข กฎระเบียบ/คำสั่ง	29
ภาคผนวก ค ตัวอย่างบันทึกที่เกี่ยวข้อง	44
ภาคผนวก ง ประวัติของผู้จัดทำ	57

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ตารางที่ 1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	4
2	ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	8
3	ตารางที่ 3 ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	15

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน งบประมาณเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	20

ส่วนที่ 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการสามารถ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัยและอัตรการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2559 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 และครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่ ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เข้ามายังสถาบันวิจัยและการลงรับเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณ และดำเนินการ “ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย” เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัยและอัตรการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 และประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 และครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน และเกี่ยวข้องในกระบวนการ การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

3. คำจำกัดความ

การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัยและอัตรการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 และ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 ตามเงื่อนไขสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย

ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา หมายถึง รายได้และทรัพย์สินที่มีอยู่ในบัญชีทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2560)

ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย หมายถึง อาจารย์ และนักวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณ ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และมีความประสงค์ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ตามงวดเงิน

เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน หมายถึง บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ในการ ตรวจสอบอัตรการเบิกจ่าย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบสัญญา การจ่ายเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมให้คำปรึกษา การเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีดังนี้

- 1) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (หมายถึง อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ) มีหน้าที่ในการอนุมัติงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย และการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติ (หมายถึง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจ) มีหน้าที่ในการพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติเอกสารการเบิกจ่าย ตามเงินงวดของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
- 3) หัวหน้าสำนักงาน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และอัตราค่าใช้จ่าย
- 4) เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านนโยบายและแผน มีหน้าที่ตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณ
- 5) เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน (หมายถึง บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา) มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามเงินงวด
- 6) เจ้าหน้าที่ดำเนินงานสารบรรณ มีหน้าที่ลงรับเอกสารของหน่วยงาน

5. องค์ความรู้ที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพ็องฟ้า เทียนประภาสิทธิ์ (2558) กล่าวคือ หลักฐานการจ่าย เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสนับสนุนการเบิกจ่ายและเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้เป็นข้อมูลทางการเงิน มีความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือได้ ในการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงินที่สำคัญ การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีต่าง ๆ ในการตรวจสอบ รวมถึงผู้ตรวจสอบต้องระบุข้อผิดพลาดของรายการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง ตลอดจนการประเมินหลักฐานเอกสาร ประกอบการสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้เพียงพอในการให้ความเห็นตามผลการตรวจสอบให้เหมาะสม และรัดกุม ดังนั้นการประเมินเอกสารหลักฐานกระบวนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเด็น ดังนี้

1. การตรวจสอบอัตราการจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบสัญญาการจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
2. ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารที่เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน ตามเงินงวดการจ่าย สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้จากสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และผู้รับทุนจะต้องยื่นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน (เอกสารแนบหมายเลข 2)

สรุปข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยใช้ประกอบการตรวจสอบ มีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. 2559 เกี่ยวกับการบริหารการวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 21 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิตในการประชุม ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2559 จึงออกข้อบังคับไว้ “เงินทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนผ่านทางมหาวิทยาลัยให้เป็นค่าใช้จ่ายในงานวิจัย ข้อ 6 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ (4) อนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยตามประเภทและกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร ทุนจากมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2559 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 และข้อ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. 2559 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเสนอโครงการวิจัยและงานวิจัย ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามรูปแบบที่กำหนด ข้อ 4 การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย (3) การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ข้อ 6 การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ 4 (3) ให้จ่ายได้ตามเอกสารประกาศนี้ (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2559)

ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2560 เพื่อให้การบริหารจัดการงานทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. 2559 ข้อ 1 “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560” ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2560 ข้อ 3 ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา หมายถึง รายได้และทรัพย์สินที่อยู่ในบัญชี ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต “เงินรายได้” หมายถึง รายได้ของบัญชีทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ข้อ 8 เงินรายได้ของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา (1) เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ข้อ 10 รายการจ่ายของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา (1) ทุนอุดหนุนการวิจัย (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2560) ซึ่งกำหนดให้เป็นไปตามประกาศฉบับดังกล่าวโดยโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินทุนวิจัยจากเงินงบประมาณรายได้ ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา จะต้องผ่านการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติการให้ทุน จึงสามารถเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัยได้

จากการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านการเงินสามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัยให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าว ตลอดจนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่องการตรวจสอบบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ด้านการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย 1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน คือ ใบเสร็จรับเงิน สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานวิจัย รวมถึงเอกสารการรับ-จ่ายเงิน สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด 2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำงวด เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่ เกณฑ์การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ 3. การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประมาณการค่าใช้จ่ายในสัญญาการรับทุน (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2555)

สรุป ผู้ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานรายการจ่ายเงิน สามารถให้ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนผู้ทำเรื่องการเบิกจ่ายเข้ามายังสถาบันวิจัยฯ หรือผู้เกี่ยวข้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งมีแนวทางหรือคู่มือการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่เหมาะสม เพื่อเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการเงิน สำหรับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่าย เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบลดปัญหาความยุ่งยาก และความล่าช้าที่เกิดจากความไม่เข้าใจของผู้ปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

เจ้าหน้าที่สามารถ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัยและอัตรการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 และ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 และครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ร้อยละของจำนวนครั้งในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัยและอัตรการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 และครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา เงินทุนอุดหนุนการวิจัย (ร้อยละ 100)

ตารางที่ 1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ใบปะหน้าการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และแบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการใช้เงิน ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สามารถรับ เอกสารใบปะหน้าการนำส่ง เอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การวิจัย และแบบเสนอ พิจารณาขออนุมัติ เฉพาะ โครงการที่ได้รับเงิน ทุน สถาบันวิจัย และ พัฒนา ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบฟอร์ม เจ้าหน้าที่สามารถบันทึก ข้อมูลลงฐานการใช้เงิน ทุน สถาบันวิจัย และ พัฒนา ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายละเอียดในฐานข้อมูล 	<ol style="list-style-type: none"> ใบปะหน้าการนำส่ง เอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การวิจัย (ภาคผนวก ก หน้า 27) แบบเสนอพิจารณา ขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ ได้รับเงินอุดหนุนสถาบันวิจัยและ พัฒนา (ภาคผนวก ก หน้า 28) ฐานข้อมูลการใช้เงิน ทุน สถาบันวิจัยและพัฒนา 	เจ้าหน้าที่ ดำเนินงาน ด้านการเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2		15 นาที	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามเงื่อนไขสัญญา รับทุนอุดหนุน การวิจัย ตามเงินงวดการจ่าย พร้อมระบุความเห็นอื่นเพิ่มเติม ตลอดจน ลงนามผู้ตรวจสอบใน เอกสาร แบบเสนอพิจารณา ขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับ เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) ส่วนเจ้าหน้าที่ การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้าน การเงินเกษียณงานในเอกสารการ เบิกจ่ายตามเงินงวดของสัญญา การรับทุนอุดหนุนการวิจัย</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้าน การเงินนำเอกสารการเบิกจ่าย เงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรียงใส่ แฟ้มเอกสาร เพื่อเสนอลงนาม</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานการเบิก จ่ายเงิน ได้ถูกต้อง และ ครบถ้วน ตามเงื่อนไขสัญญา รับ ทุน อุดหนุน การ วิจัย ตามเงินงวดการจ่าย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้าน การเงินเกษียณงานในเอกสาร การเบิกจ่ายตามเงินงวด ถูกต้อง และ ครบถ้วนตาม สัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	<p>1. แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงิน ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติ เบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย</p> <p>3. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02)</p> <p>4. สำเนาสัญญารับทุนวิจัย</p> <p>5. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>6. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>7. เอกสารแบบหมายเลข 1</p> <p>8. เอกสารแบบหมายเลข 2</p> <p>9. เอกสารแบบหมายเลข 3</p>	เจ้าหน้าที่ ดำเนินงาน ด้านการเงิน
3		10 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย ตามเงินงวด การจ่าย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลง ฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย ถูกต้อง และครบถ้วนตามเงินงวด การจ่าย	<p>1.บันทึกข้อความ ขออนุมัติ เบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย</p> <p>2.ฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย</p>	เจ้าหน้าที่ ดำเนินงาน ด้านการเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		15 นาที	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมระบุความเห็นอื่นเพิ่มเติม และลงนามในเอกสารเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) ส่วนหัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งงบประมาณ และความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตามสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย 3. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) 4. สำเนาสัญญารับทุนวิจัย 5. สำเนาบัตรประชาชน 6. ใบสำคัญรับเงิน 	หัวหน้าสำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
5		30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ นำแฟ้มเอกสารส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ดำเนินการเสนอเอกสารต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ นำ แฟ้ม เอกสาร ส่ง คืน เจ้าหน้าที่การเงิน ถูกต้อง และครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย 3. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) 4. สำเนาสัญญารับทุนวิจัย 5. สำเนาบัตรประชาชน 6. ใบสำคัญรับเงิน 	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		20 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ผ่านสำนักงานเลขานุการ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ผ่านสำนักงานเลขานุการ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ถูกต้อง และครบถ้วน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายฯ
7		15 นาที	1.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงฐาน 2.เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร	1.เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติได้อย่างถูกต้องตามรายละเอียดในฐานข้อมูลและครบถ้วน ตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน 2.เจ้าหน้าที่สามารถ จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ถูกต้องตามแฟ้มเอกสาร และครบถ้วน	ฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงินตรวจสอบเอกสารใบปะหน้าการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และแบบเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>1.1 รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในใบปะหน้าการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และตรวจสอบแบบเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีประเด็นการตรวจสอบรายละเอียด 2 จุดหลัก ๆ ประกอบด้วย</p> <p>1.1.1 ตรวจสอบใบปะหน้าการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ดังนี้ ชื่อโครงการวิจัย แหล่งงบประมาณที่ได้รับ และการลงลายมือชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ครบถ้วนตามรายละเอียดแบบฟอร์ม (ตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 27)</p> <p>1.1.2 การตรวจสอบแบบเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการ โดยกรอกรายละเอียดเลขที่บันทึกข้อความ การลงวันที่ พร้อมระบุจำนวนเงินของการเบิกจ่ายในแต่ละครั้งให้ครบถ้วน (ตัวอย่างแบบฟอร์ม หน้า 28)</p>
<p>2. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงินบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการใช้เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>2.1 ลงฐานข้อมูลการใช้เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เจ้าหน้าที่ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการใช้เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ทุกครั้งหลังจากได้รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ในแต่ละครั้งของการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมกรอกรายละเอียดเลขบันทึกข้อความวันที่บันทึก และเนื้อความเรื่องให้ถูกต้อง และครบถ้วน (ตัวอย่าง ฐานข้อมูลการใช้เงินทุนสถาบันวิจัยฯ หน้า 54)</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามเงื่อนไขสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย ตามเงินงวดการจ่าย</p>	<p>3.1 ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารที่เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน ตามเงินงวดการจ่าย สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้จากสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามเงินงวด และผู้รับทุนจะต้องยื่นเอกสารประกอบการจ่ายเงิน (เอกสารแนบหมายเลข 2) โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>การเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อนักวิจัยได้ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย และสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>การเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนจะเบิกได้ภายหลังจากส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p>การเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 ร้อยละ 20 ของทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนจะเบิกได้ภายหลังจากส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแต่งตั้ง สามารถเข้าไปดูฐานข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ที่ http://research.dusitacth พร้อมกันนี้ได้จำแนกรายละเอียดของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามเงินงวด ดังนี้</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ร้อยละ 50</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบปะหน้านำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 การรับเอกสารให้ตรวจสอบความครบถ้วนตามรายละเอียดแบบฟอร์ม (ตัวอย่าง หน้า 27) 2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย (งวดที่) ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา โดยให้สังเกตจากบันทึกข้อความจะต้องเรียนอธิการบดี พร้อมรายละเอียด ชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย สามารถดูได้จากสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และ งบประมาณ ปีไหน จำนวนเงินตามงวดสัญญา และ ตัวเลขกับตัวอักษรสัมพันธ์กันหรือไม่ ผู้รับทุนได้ลงนามกำกับตรงลายมือชื่อไว้หรือไม่ พร้อมกันนี้บันทึกข้อความจะต้องผ่านคณบดีทุกครั้งในการเบิกจ่ายเงิน (ตัวอย่าง บันทึกเบิกเงิน หน้า 44) 3. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้อง ผู้รับทุนวิจัยจะต้องสำเนาสัญญารับทุนให้ครบทุกหน้า โดยเรียงตามเลขหน้าของสัญญา และตรวจสอบรายละเอียดชื่อโครงการวิจัย ตรงกับหน้าบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย หรือไม่ และผู้รับทุนจะต้องลงนามกำกับทุกแผ่น 4. ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของใบสำคัญรับเงินจะต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้นที่ไม่ใช่สำเนา ตรวจสอบ รายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ จะต้องตรงกับสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับทุน ตรวจสอบความถูกต้องในช่องรายการต้องมีรายละเอียด

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>เงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่.....ร้อยละของการเบิกจ่าย และชื่อโครงการวิจัย ตรวจสอบจำนวนเงินและตัวอักษรของจำนวนเงินจะต้องตรงกัน พร้อมกันนี้เงินงวดที่เบิกจ่าย ชื่อโครงการวิจัย ลายมือชื่อผู้รับเงินจะต้องตรงกับหน้าบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยทุกรายการ และการลงชื่อผู้รับเงินต้องลงนามจริงเท่านั้น (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน หน้า 46)</p> <p>5. สำเนาบัตรประชาชน ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของสำเนาบัตรประชาชน โดยการตรวจทานวันที่บัตรหมดอายุ บัตรจะต้องไม่หมดอายุ ตรวจทานลายมือชื่อที่ลงนามกำกับ จะต้องตรงกับใบสำคัญรับเงิน และหน้าหน้าบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยทุกรายการ(ตัวอย่าง สำเนาบัตรประชาชน หน้า 52)</p> <p>6. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (ตัวอย่าง หน้า 45) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.research.dusit.ac.th หรือ www.http://finance.dusit.ac.th/ ตรวจทานจากวันที่ได้รับการอนุมัติ ชื่อโครงการวิจัย จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร และปีงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>7. Impact Pathway (เอกสารแนบหมายเลข 3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน Impact Pathway (ตัวอย่าง หน้า 50) โดยการตรวจสอบชื่อโครงการวิจัยว่าตรงกันหรือไม่ และลงลายมือชื่อที่สำเนา พร้อมตรวจสอบลายเซ็น ให้ตรงกับใบสำคัญรับเงิน</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ร้อยละ 30</p> <p>1. ใบปะหน้า นำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 การรับเอกสารให้ตรวจความครบถ้วนตามรายละเอียดแบบฟอร์ม</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายตามเงินงวดที่ 1 ในข้อ 2-6</p> <p>3. ตรวจสอบเอกสารการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ในกรณีที่ดำเนินการวิจัยไปแล้วเกินระยะเวลา 12 เดือน จะต้องมีการรายงานความก้าวหน้า และเอกสารขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย จะต้องตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ดังนี้ ชื่อ-สกุลผู้รับทุน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ชื่อโครงการวิจัย เลขที่สัญญา จะต้องตรงกับสัญญา ระบุทุนอุดหนุนการวิจัย และการนับเวลาการขอขยาย เวลาให้ครบ 6 เดือน โดยให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่หมด สัญญา ต่อไปจนครบ 6 เดือน เช่น หมดสัญญา วันที่ 30 กันยายน 2564 ให้เริ่มนับวันที่ 1 ตุลาคม 2564- 31 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป (ตัวอย่าง เอกสาร การขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย หน้า 53)</p> <p>4. ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของ (ร่าง) รายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งสามารถตรวจทานจาก ชื่อโครงการวิจัย ตรงตามสัญญาระบุทุนอุดหนุนการวิจัย หรือไม่ ตรวจทานจากปกนอก ต้องระบุ คำว่า “ลิขสิทธิ์ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต” และตรวจทานจากปกใน ต้องระบุ “งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก งบประมาณมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ.....” ตรวจทานปีงบประมาณที่ได้รับทุนวิจัย สามารถดูได้จาก ปีงบประมาณที่ทำวิจัยแล้วเสร็จ หรือไม่ก็ดูจากสัญญา การรับทุนอุดหนุนการวิจัย</p> <p>5. เอกสารคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ในกรณีระบุการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์) สามารถ เข้าไปตรวจสอบในสัญญาระบุทุนอุดหนุนการวิจัยใน เอกสารการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ มีหรือไม่มี ถ้ามีระบุไว้ในเอกสารการนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ให้นำเรื่องส่งไปยังหน่วยบริหารนวัตกรรม งานวิจัย ดำเนินการต่อไป</p> <p>หลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 3 ร้อยละ 20</p> <p>1. ใบปะหน้าส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การวิจัย งวดที่ 3 การรับเอกสารให้ตรวจความครบถ้วน ตามรายละเอียดแบบฟอร์ม</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ตามเงินงวดที่ 1 ในข้อ 2-6</p> <p>3. หลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ สามารถตรวจสอบได้จากสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย (ตามเอกสารแนบ 3) มีเอกสารการนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ตรงตามสัญญาการรับทุน หรือไม่ บางกรณีจะ ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา ดังนั้นผู้รับทุนอุดหนุน การวิจัยจะต้องมีบันทึกข้อความ เรียงนอธิการบดี ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการนำไปใช้ประโยชน์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>4. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแต่งตั้ง จำนวน 1 เล่ม ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของชื่อรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้ การตรวจทานจากชื่อโครงการวิจัยให้ตรงตามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยนั้น ในการเบิกจ่ายงวดที่ 3 ชื่อโครงการวิจัยอาจไม่ตรงตามสัญญาก็ได้ เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิอาจมีการปรับเปลี่ยนชื่อโครงการวิจัยได้ แต่นักวิจัยจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการวิจัยก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>5. CD-ROM ไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ทั้งรูปแบบ Word และ PDF จำนวน 4 แผ่น ตรวจสอบหลักฐานครบหรือไม่เท่านั้น กรณี ไม่พบหลักฐานให้แจ้งนักวิจัยผู้ประสานงานดำเนินการ ให้นำหลักฐานมาให้ครบก่อนการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>6. แบบแสดงการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin และโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ ตรวจสอบหลักฐานมีข้อมูลครบหรือไม่ครบเท่านั้น กรณี ไม่พบหลักฐานให้แจ้งนักวิจัยผู้ประสานงานดำเนินการ ให้นำหลักฐานมาให้ครบก่อนการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ในส่วนการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1-3 นั้น เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องดำเนินการระบุให้เห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม จากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ตลอดจนลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสารแบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) ส่วนของเจ้าหน้าที่การเงิน</p>
<p>4. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงินบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ตามเงินงวดการจ่าย</p>	<p>4.1 ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ตามเงินงวด ในฐานข้อมูล excel และตรวจสอบข้อมูลมีการเบิกจ่ายซ้ำหรือไม่ ถ้าไม่พบการจ่ายซ้ำกรอกรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด โดยการบันทึกเลขที่ของบันทึกข้อความลงวันที่เมื่อไร และเบิกจ่ายออกไปจากสถาบันวิจัยฯเมื่อไร (ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินฯ หน้า 55)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมระบุความเห็นอื่นเพิ่มเติม และลงนามในเอกสารแบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาและหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน	5.1 ดำเนินการเสนอเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และความครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมระบุความเห็นอื่นเพิ่มเติม และลงนามในเอกสารแบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาและหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน
6. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน เกษียนในเอกสารการเบิกจ่ายตามเงินงวดของสัญญาการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	6.1 ดำเนินการเกษียนงานในเอกสารการเบิกจ่ายตามเงินงวด โดยให้ระบุข้อความว่า เรียนอธิการบดี “เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท งบประมาณสถาบันวิจัยและพัฒนา” ประจำปีงบประมาณ.....รหัสโครงการ สวพ.....จ่ายให้กับนักวิจัยเมื่อส่งเอกสารหลักฐานตามที่นักวิจัยระบุไว้ในสัญญาแนบท้าย ทั้งนี้สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมติดโปสตอิทให้ข้อความ เพื่อโปรดลงนามเอกสาร
7. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรียงใส่แฟ้มเอกสารเพื่อเสนอลงนาม	7.1 ดำเนินการนำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรียงใส่แฟ้มเอกสาร เพื่อดำเนินการส่งให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเสนอให้อำนาจการพิจารณา ลงนามในเอกสารต่อไป
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ นำแฟ้มเอกสารส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ดำเนินการเสนอเอกสารต่อไป	8.1 ดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สำนักบันทึกข้อความ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ผ่านสำนักงานเลขานุการอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	9.1 ดำเนินการนำแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ส่งฝ่ายสำนักงานเลขานุการอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร พร้อมเสนอลงนามเอกสารเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
10. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงินบันทึกข้อมูลลงฐานการเบิกจ่ายเงิน	10.1 เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเปิดข้อมูล file excel ชื่อฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการกรอกรายละเอียดตามช่องรายการใน file excel ทำการบันทึกข้อมูล เพื่อไว้ตรวจสอบการเบิกจ่ายซ้ำ หรือเอกสารสูญหาย (ตัวอย่าง ฐานข้อมูลได้รับการอนุมัติ หน้า 56) 10.2 ดำเนินการ Scanบันทึกข้อความการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินลงไว้ใน Disk D โดยเลือก Folder ชื่อ Scan เอกสาร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	การเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ พร้อม Save จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงินจัดเก็บเอกสาร	11.1 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม นำเอกสารการเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ สำเนาต้นเรื่อง เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้ 1 ฉบับ โดยแฟ้มเอกสารชื่อการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเรียงลำดับจากวันที่รับเอกสารเข้าในแฟ้ม เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารจากแฟ้มเอกสาร

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานในกระบวนการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้ (1) บันทึกข้อมูลการลงรับเอกสาร และการจ่ายเงิน (2) ตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัย (3) กำกับ ควบคุม ติดตาม และให้คำปรึกษา (4) ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน (5) จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อไว้รองรับในการตรวจสอบการจ่าย และ(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

จากลักษณะงานดังกล่าวเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน จำเป็นต้องศึกษาองค์ความรู้ตามข้อกำหนดและรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตรา การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 และรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

9.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน เข้าใจประเด็นสำคัญรายละเอียดในหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตรา การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560

9.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้ถูกต้องและครบถ้วน ตามเงื่อนไขสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย

10. ระบบติดตามประเมินผล

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ 1 ครั้ง โดยมีคณะกรรมการอนุกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 7 คน เป็นผู้ประเมิน ซึ่งมีคณะกรรมการดังนี้

- | | |
|--------------------------|------------|
| (1) ประธานกรรมการ | จำนวน 1 คน |
| (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ | จำนวน 2 คน |
| (3) กรรมการ | จำนวน 1 คน |
| (4) เลขานุการ | จำนวน 1 คน |
| (5) ผู้ช่วยเลขานุการ | จำนวน 2 คน |

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 11.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารการวิจัย พ.ศ. 2559
- 11.2 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตรา การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559
- 11.3 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560
- 11.4 คำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 12.5 สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

12. แบบฟอร์มที่ใช้

- 12.1 ใบปะหน้าการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- 12.2 แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 12.3 บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย
- 12.4 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02)
- 12.5 ใบสำคัญรับเงิน

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในกระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีดังนี้

ตารางที่ 3 ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
1	การรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พร้อมหลักฐานข้อมูลการใช้เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา	1. ผู้ขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ใช้แบบฟอร์ม แนบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยผิดแบบฟอร์ม	1. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน ต้องระมัดระวังการใช้แบบฟอร์มที่สลับกันของผู้ขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย และ การใช้แบบฟอร์มของแหล่งงบประมาณต้องตรงกัน ทั้งนี้ รายละเอียดของเอกสารแนบมีดังนี้ 1.1 เอกสารใบปะหน้าการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย โดยแบบฟอร์มนี้

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
			<p>ใช้สำหรับเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย</p> <p>1.2 แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา จะใช้แบบฟอร์มนี้ ควบคู่กับเอกสารใบปะหน้าการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย</p> <p>1.3 แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต แบบฟอร์มนี้จะใช้เฉพาะผู้ที่ได้รับเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น</p>
2	การตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานในการจ่ายเงิน	จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พบว่า ผู้รับทุนฯ ดำเนินโครงการวิจัยเกินระยะเวลา 1 ปี และมีเงื่อนไขในสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องดำเนินการทำเรื่องการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ที่พบปัญหาในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ผู้รับทุนฯ นับช่วงเวลาการขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ผิด จึงทำให้เสียเวลาการดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า	นักวิจัย ผู้ประสานงาน ควรตรวจสอบเอกสารขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย ควบคู่กับสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อดูช่วงเวลาการต่อสัญญาการรับทุน รวมถึงการแจ้งเตือนการขยายเวลาการดำเนินการวิจัยให้ผู้รับทุนทราบล่วงหน้า ก่อนที่ผู้รับทุน ดำเนินการเบิกจ่าย
3	บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยตามเงินงวด	<p>1. เจ้าหน้าที่อาจมีการหลงลืมในการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงวด</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด และอาจบันทึกข้อมูลทับกันได้</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ สามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี ดังนี้</p> <p>1.1 สามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่รับเรื่องการเบิกจ่ายเข้ามาหรือไม่</p> <p>1.2 สามารถตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การบัญชี ในการจ่ายเงินงวดไปหรือไม่</p> <p>2. ควรมีระบบฐานข้อมูลในการจัดการด้านการเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดการข้อมูล</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา / ลดความเสี่ยง
4	เสนอ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	<p>1. เจ้าหน้าที่อาจมีการหลงลืมในการใส่จำนวนตัวเลขงบประมาณของผู้ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ส่งเข้ามา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่อาจมีการหลงลืมในการลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) ในส่วนงานเจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ควรระมัดระวังในการใส่จำนวนตัวเลขงบประมาณโดยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกครั้งก่อนนำเสนอเรื่องออกไป</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.02) ทุกครั้งก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน</p>
5	เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ พิจารณา	เจ้าหน้าที่การเงินเกษียณในเอกสารการเบิกจ่ายตามเงินงวดของสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ผิดงวดเงิน เช่น ขอเบิกเงินงวดที่ 1 แต่เกษียณเอกสารการจ่ายเงินในงวดที่ 2 เป็นต้น	เจ้าหน้าที่การเงิน ควรเพิ่มระมัดระวังในการเกษียณในเอกสารการเบิกจ่ายตามเงินงวดของสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย และ เลขานุการ ควรมีการตรวจทานเรื่องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา
6	เสนอ อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน อาจนำเสนอเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ผิดเส้นทางในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ควรเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเส้นทางเอกสาร และ ตรวจสอบแหล่งงบประมาณที่ได้รับให้ชัดเจน ซึ่งแหล่งงบประมาณที่ได้รับมี 2 แหล่งงบประมาณ ดังนี้ <p>1. แหล่งงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย จะได้รับพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี</p> <p>2. แหล่งงบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา จะได้รับพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>
7	บันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสาร	<p>1. เจ้าหน้าที่อาจมีการหลงลืมในการบันทึกข้อมูลที่ได้การรับอนุมัติ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงินอาจมีการหลงลืมการสแกนเอกสารเก็บไว้ หรืออาจทำไฟล์ข้อมูลสูญหาย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเอกสารอนุมัติแล้ว ควรบันทึกข้อมูลทันที เพื่อไว้ค่อยตรวจสอบการเบิกจ่ายซ้ำ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ สแกนเอกสารทันทีหลังจากได้รับเอกสารอนุมัติและควรมีระบบจัดเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อไม่ให้เกิดความสูญหายของข้อมูลและช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์</p>

14. บรรณานุกรม

- เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์. (2558). การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายกับการควบคุมคุณภาพทางการเงิน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารการวิจัย 2559. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2560). ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2559 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2560). ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2560. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- เฟื่องฟ้า เทียนประภาสสิทธิ์. (2558). การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายกับการควบคุมคุณภาพทางการเงิน.กรุงเทพมหานคร: บริษัท ศูนย์ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรเพื่อสังคม จำกัด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2555). สรุปผลการดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการจัดการความรู้ เรื่อง การตรวจสอบบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. งานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง

ชื่อผลงาน : พัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและรายการ check list บน cloud ของ Microsoft ในงานงบประมาณเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

2. เหตุผลและความจำเป็น

การบริหารจัดการงานวิจัยด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นพันธกิจที่สถาบันวิจัยและพัฒนาให้ความสำคัญเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในยุคปัจจุบัน การสร้างเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และการจัดระบบการทำงานในการรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและเพิ่มความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล การตรวจสอบ และการติดตามการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

หลักวิธีการเชิงระบบ (Systems Approach) เป็นหลักในการจัดสรรข้อมูลให้สามารถใช้งานได้เหมาะสมตามสถานการณ์ สิ่งแวดล้อมนั้น ๆ ให้เกิดมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ (1) ปัญหา (Problem) ต้องศึกษาอย่างละเอียดว่าอะไรคือปัญหา ต้องกำหนดให้แน่ชัดว่าเราต้องการแก้ปัญหา อะไรบ้าง

ขั้นที่ (2) วัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นการพิจารณาตัดสินว่า อะไรคือสิ่งที่เราต้องการ ผลลัพธ์ (outcome) กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะทำ การตั้งวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจน และให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจว่าต้องการอะไร เพื่อให้ทุกฝ่ายมีแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน

ขั้นที่ (3) ทรัพยากรและข้อจำกัด (Resources & Constraints) เป็นการพิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ตลอดจนอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่อาจจะเป็นผลต่อการแก้ปัญหา

ขั้นที่ (4) ทางเลือก (Alternatives) จะต้องพิจารณาหาทางเลือกหรือวิธีการหลายวิธีเพื่อแก้ปัญหา มีข้อควรคำนึงถึงในการพิจารณา ทางทางเลือกในการแก้ไขปัญหา

ขั้นที่ (5) การเลือก (Selection) เป็นการเลือกเอาทางเลือก (Alternative) อันใดอันหนึ่งที่ได้พิจารณาไว้ในขั้นที่ 4 ที่เห็นว่า เหมาะสมและดีที่สุดมาปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา

ขั้นที่ (6) การทดลองและแก้ไข (Try-out and Revision) เมื่อพิจารณาทางเลือก หรือวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาแล้ว จะต้องนำไปทดลองเพื่อดูว่า สามารถนำไปปฏิบัติได้

ขั้นที่ (7) การนำไปใช้และปรับปรุงให้ดีขึ้น (Implementation & Improvement) นำเอาทางเลือกหรือวิธีการซึ่งแก้ไขหลังจากทดลอง แล้วมาใช้ เมื่อนำมาใช้หรือปฏิบัติจริง (สำเร็จ บุญเรืองรัตน์, 2558)

ในคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการตรวจเอกสาร การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา จะพบว่าปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงาน คือ (1) บางครั้งอาจมีการหลงลืมในการบันทึกข้อมูลลงฐานการเบิกจ่ายเงินงวด และ (2) การบันทึกข้อมูลผิดพลาด และอาจบันทึกไฟล์ข้อมูลทับกันได้ เนื่องจากไม่มีระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และไม่มีการป้องกัน จากข้อมูลข้างต้น ผู้จัดทำจึงต้องการปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน งบประมาณเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมถึงการพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเครื่องมือในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน งบประมาณเงินทุน สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้เครื่องมือในการปฏิบัติงานในการจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน งบประมาณเงินทุน สถาบันวิจัยและพัฒนา และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนเพิ่มความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลต่างๆ

5. แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แนวทางพัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและรายการ check list บน cloud ของ Microsoft โดยผู้จัดทำใช้กระบวนการเชิงระบบ (Input – Process – Output) ประกอบไปด้วย ข้อมูลที่นำเข้า(input) คือสิ่งต่างๆ ที่ต้องการนำเข้าไปในโครงการ หรือขั้นตอนการทำงาน กระบวนการหรือการดำเนินงาน (Process) คือการจัดการของกระบวนการที่นำเข้ามาข้อมูล ทำให้บรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ และการประเมินผล (Output) คือ ผลที่ได้รับจากปัจจัยนำเข้าและกระบวนการทั้งหมด ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ เครื่องมือการทำงาน ขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้จัดทำมีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานดังภาพที่ 1 โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 1 แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน งบประมาณเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

5.1 Input การนำเข้าข้อมูล (Data) ได้แก่ ทำการเก็บรวบรวม เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และการลงบันทึกข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ข้อมูล input เข้าในระบบมาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น จากการรวบรวมข้อมูลพบว่า ในการบันทึกข้อมูลเป็นรูปแบบ file เก็บไว้หลาย folder ทำให้ในบางครั้งไม่ทราบว่าข้อมูลไหน update ล่าสุด และเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล ตลอดจนการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขสัญญา การรับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานรายการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง มีรายละเอียดค่อนข้างเยอะ อาจจะมีตรวจสอบไม่ครบทุกประเด็นเกิดขึ้นได้

5.2 process กระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหาที่พบในการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และการลงบันทึกข้อมูล โดยใช้วิธี หลักวิธีการเชิงระบบ (Systems Approach) มาเป็นเครื่องมือในการทำงานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างรูปแบบการทำงานใหม่ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5.3 Output เครื่องมือในการปฏิบัติงาน คือ หลังจากวิเคราะห์แล้วนำมา ปรับฐานข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ cloud ของ Microsoft excel ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เก็บฐานข้อมูลไว้ที่เดียว สามารถใช้งานที่ใดก็ได้ และรูปแบบการตรวจเอกสารนอกจากได้ทำเอกสาร upload ไว้ยังเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแล้วยังออกแบบเครื่องมือในการตรวจสอบเอกสารในรูปแบบ check list รายการตรวจสอบหลักฐาน

ผลที่ได้จากการพัฒนางาน สามารถตรวจสอบเอกสารได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอดเวลา ลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลซ้ำ

6. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กำหนดสมรรถนะลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน ดังนี้

- 6.1 ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”) อุทิศตนเพื่อมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมีส่วนร่วม เสียสละ เอื้ออาทร รักและศรัทธาในมหาวิทยาลัย มีคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรับทั้งผิดและรับผิดชอบ ในการตรวจเอกสาร
- 6.2 การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking) มีการปรับปรุงปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล และการให้บริการตรวจสอบข้อมูลที่รวดเร็ว พัฒนาระบบการรายงานผลการตรวจสอบเอกสาร
- 6.3 การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝ่าฝืนในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance) มีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้เหมาะสมกับงาน การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 6.4 การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking) นำเอาศาสตร์ของคอมพิวเตอร์ และการจัดการ มาบริหารจัดการกระบวนการทำงาน
- 6.5 การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency) ในการบริหารจัดการระบบเพื่อเพิ่มความรวดเร็วและมีความรู้ของข้อมูล
- 6.6 การมีทักษะใหม่ที่จำเป็น (New Skills) แนะนำขั้นตอนการใช้งานระบบ
- 6.7 การสร้างความเชี่ยวชาญในงาน ด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands) จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบอย่างละเอียด ในการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่บุคลากรในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานให้เกิดความรู้จริงในสิ่งที่ทำ มุ่งมั่นปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ดีที่สุด ใฝ่ศึกษาหาความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการดำเนินงานอยู่เสมอ ตลอดจนมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพในหน้าที่ของตนเองที่รับผิดชอบ
- 6.8 ความรู้และทักษะที่ต้องมีในการปฏิบัติงาน
 1. ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการเบิกจ่าย ทุนอุดหนุน การวิจัย พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2560 และรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย
 2. ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ที่รองรับการจัดเก็บข้อมูล
 3. ให้คำปรึกษา หรือแนะนำ วิธีการหรือแนวทางในการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย
 4. ต้องมีความรู้ด้านการใช้งานไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel)
 5. ต้องมีความรู้ด้านการใช้ Microsoft 365 ของมหาวิทยาลัย เช่น Microsoft OneDrive, Microsoft Excel Cloud
 6. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการเงิน ควรมีวุฒิหรือประกาศนียบัตรด้านการเงินและการบัญชี

7. บรรณานุกรม

สำเร็จ บุญเรืองรัตน์. (2558). ระบบการศึกษา. *สารานุกรมศึกษาศาสตร์ (Encyclopedia of Education)*, (49). 9-13
สืบค้นเมื่อ 27 มีนาคม 2564, จาก <http://ejournals.swu.ac.th/index.php/ENEDU/article/view/5531>

ส่วนที่ 3 งานและแผนการที่จะทำในอนาคต

หน่วยงาน: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.....

ชื่อโครงการ: การจัดการความรู้ การใช้งานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวชลากร อยู่คะเชนทร์.....

ตำแหน่ง.....นักวิจัย.....

โทร. (ภายใน/มือถือ).....02 244-5280-4.....

E-mail/Line ID.....Chalakorn_yoo@dusit.ac.th.....

1. ความสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย ปี พ.ศ. 2563-2567 และการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

- จุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ (Strategic focus areas) (โปรดใส่เครื่องหมาย ในประเด็นที่ท่านเลือก)

<ul style="list-style-type: none"> ● ความหลากหลายทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การพัฒนาหลักสูตรที่ท้าทายเพื่อความยั่งยืน <input type="checkbox"/> มุ่งเน้นการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ทั้งในและนอกชั้นเรียนกับการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ <input type="checkbox"/> การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อพัฒนาคนทุกช่วงวัย <input type="checkbox"/> การเชื่อมโยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> ● การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ความเสถียรของระบบสนับสนุนการทำงาน <input type="checkbox"/> พื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวก <input type="checkbox"/> สภาพแวดล้อม <input type="checkbox"/> ระบบสนับสนุนผู้เรียน
<ul style="list-style-type: none"> ● องค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การปรับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับให้เท่าทันสถานการณ์ <input type="checkbox"/> การสร้างและหล่อหลอมคนสวนดุสิต <input type="checkbox"/> การจัดสรรงบประมาณอย่างคุ้มค่า 	<ul style="list-style-type: none"> ● จุดเน้น (SP ซีรีย) ความเป็นเลิศในการผลิต <ul style="list-style-type: none"> - กำลังคน - พลังสติปัญญา - ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ โดยมีอัตลักษณ์ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ด้านการศึกษาปฐมวัยแบบพหุวิทยาการ <input type="checkbox"/> ด้านอาหารบนรากฐานแห่งความเชี่ยวชาญด้วยการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ด้านการพยาบาลและสุขภาพสำหรับเด็กและผู้สูงวัย <input type="checkbox"/> ด้านอุตสาหกรรมบริการด้วยมาตรฐานระดับสากล

- เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย

(กรณีสอดคล้องหลายประเด็น กรุณาเรียงลำดับโดยเริ่มจากประเด็นที่สอดคล้องมากที่สุด)

พันธกิจ : SDU 2 การวิจัยและนวัตกรรม

ตัวชี้วัด : U 2.2 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนางานวิจัย/งานวิจัย/งานสร้างสรรค์

ตัวชี้วัด : U 2.3 เงินสนับสนุนงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม

2. หลักการและเหตุผล

ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการ เป็นส่วนหนึ่งของงานที่จะพัฒนาขึ้น ระบบการจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน งบประมาณเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงาน และติดตามโครงการเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน สามารถติดตามปัญหาและอุปสรรค ในการเบิกจ่ายเงินของผู้เบิกจ่ายเงินเข้ามายังสถาบันวิจัยฯ ตลอดจนติดตามรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณ โครงการของสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมถึงระบบสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ประกอบด้วย ตรวจสอบเลขที่ บันทึกรหัสข้อความ ตรวจสอบชื่อ สกุล ผู้ขอเบิกจ่ายเงินเข้ามา เป็นต้น

จากการศึกษาระบบการพัฒนาสารสนเทศเพื่อติดตามงานทุนวิจัยภายนอกของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลและติดตาม เพื่อความรวดเร็วในการทำงานโดยที่การออกแบบใช้ภาษา php (PHP Hypertext Preprocessor) ในการพัฒนาระบบ และกำหนดคำสั่งและแถบเครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูล (ณัฐวรรณ ธรรมวัชรกร, 2562)

ดังนั้นการจัดระบบการทำงานในการรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและเพิ่มความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล การติดตามข้อมูล การเบิกจ่ายเงิน และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ รวมถึงการบรรลุเป้าหมายในกระบวนการทำงานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินฯ จึงขออนุมัติจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การใช้งานสู่ระบบการติดตาม การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา สำหรับบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ การใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้บุคลากร สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ถูกวิธี อีกทั้งยังเป็นการนำระบบสารสนเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้กับบุคลากร สถาบันวิจัยและพัฒนา

4. ผลผลิตโครงการ (Output)

1. อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบ การติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ระบบการติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ได้มีการใช้งานอย่างเต็มศักยภาพ

5. ผลลัพธ์โครงการ (Outcome)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้งานระบบการติดตามการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

6. กิจกรรมหลัก

กิจกรรมหลัก	วันที่/ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบหลัก
กิจกรรมอบรมการใช้งานระบบ การติดตาม การเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุน สถาบันวิจัยและพัฒนา	1 ต.ค. 64 - ก.ย.65	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์

7. กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 40 คน

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้ในการใช้ระบบฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

9. การติดตามและประเมินผล

เมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการติดตามและประเมินผลโครงการ ทั้งแง่การเข้าใช้งานระบบ และประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งาน ตลอดจนสอบถามปัญหาและอุปสรรคในการใช้งาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงระบบต่อไป

10. สมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ประสบผลสำเร็จ

การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝ่าฝืนในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance) ทั้งนี้ได้กำหนดลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากร มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดเป้าหมายของงานไว้ให้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ทั้งในศาสตร์ที่เป็นวิชาชีพของตนและศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนมีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพ โดยนำสมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มาแสดงดังนี้

1. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”) อุทิศตนเพื่อมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมีส่วนร่วม เสียสละ เอื้ออาทร รักและศรัทธาในมหาวิทยาลัย มีคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรับทั้งผิดและรับชอบ ในการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย
2. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking) มีการปรับปรุงปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
3. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝ่าฝืนในงาน เพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance) มีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้เหมาะสมกับงาน การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
4. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking) นำเอาศาสตร์ของคอมพิวเตอร์ และ การจัดการ มาบริหารจัดการกระบวนการทำงาน และขั้นตอนการตรวจเอกสาร
5. การตระหนักรู้ถึงการลำดับความสำคัญและการสนองต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency) ในการบริหารจัดการระบบเพื่อเพิ่มความรวดเร็ว และมีความรู้ของข้อมูล การตรวจสอบเอกสาร
6. การมีทักษะใหม่ที่เป็น (New Skills) มีการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ จัดอบรมการใช้งานระบบ ตลอดจนแนะนำขั้นตอนการใช้งานระบบ และแนวทางในการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ
7. การสร้างความเชี่ยวชาญในงาน ด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands) นำเอาระบบที่ได้จากการวิเคราะห์ และเก็บรวบรวมสร้างเครื่องมือในการใช้งาน และจัดอบรมเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญ

11. บรรณานุกรม

ณัฐวรรณ ธรรมวิชรากร. (2562). การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามงานทุนวิจัยภายนอกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. *Research Journal Rajamangala University of Technology Thanyaburi*, 18(2),64-66. สืบค้นเมื่อ 27 มีนาคม 2564, จาก [http:// www.repository.rmutt.ac.th/xmlui/handle/123456789/3581](http://www.repository.rmutt.ac.th/xmlui/handle/123456789/3581)

ภาคผนวก

ใบปะหน้าส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ปีงบประมาณ ๒๕

๑. ชื่อโครงการวิจัย.....การพัฒนาระบบสารสนเทศ.....

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....นางสาวชลลกร.อยู่คนจันทร์.....สังกัด...สถาบันวิจัยและพัฒนา.....

๓. แหล่งงบประมาณ งบ. บำรุงการศึกษา งบ. ทนสถาบันวิจัยและพัฒนา

๔. เอกสารที่นำส่ง (กรุณาทำเครื่องหมายในช่องสำหรับหัวหน้าโครงการ)

รายการเอกสาร	เบิกจ่ายงวดที่ ๑		เบิกจ่ายงวดที่ ๒		ก่อนเบิกจ่ายงวดที่ ๓		เบิกจ่ายงวดที่ ๓	
	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	สำหรับ หัวหน้า โครงการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
๑. บันทึกข้อความ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. บันทึกข้อความที่ผ่านอธิการบดีอนุมัติ งบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. สำเนาสัญญาและเอกสารแนบหมายเลข ๑๒ พร้อมลงนามทุกหน้า (งวดที่ ๓ เพิ่มแนบฯ ๓)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค. ๐๒)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕. ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๖. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนาม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๗. ใบปะหน้าส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การวิจัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๘. เอกสารรายงานการทำสัญญารับทุนอุดหนุน การวิจัยของมหาวิทยาลัย (กรอกรายละเอียด สัญญา และแนบไฟล์สัญญาลับสมบูรณ์ผ่าน ระบบ R System Plus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
๙. ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๑๐. แบบฟอร์มการตรวจสอบ Turn it in และอัปโหลดวีลู่ท์					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
๑๑. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๒. เอกสารรายงานการนำส่งไฟล์รายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ R System Plus (Print screen การนำไฟล์เข้าระบบ)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๓. เอกสารสรุปการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย(RE)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๔. แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการวิจัย (ทุกรอบ)*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๕. เอกสารอนุมัติขอขยายระยะเวลาการนำ งานวิจัยไปใช้ประโยชน์							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๑๖. หลักฐานการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ตามที่ระบุ (เอกสารแนบหมายเลข ๓)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ * กรณีเกินระยะเวลาตามแนบท้ายสัญญา

ลงชื่อ.....นางสาวชลลกร.อยู่คนจันทร์.....วันที่..... 27 / มี.ค. / 64.....

(.....นางสาวชลลกร.อยู่คนจันทร์.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติ เฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

บันทึกข้อความเลขที่.....คคศ.24/64.....ลงวันที่.....5.พ.ย.64.....ยอดเงิน.....50.000.....บาท

**แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต**

<p>ส่วนที่ 1 งานนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณ ได้ตรวจสอบแผนการใช้งบประมาณแล้วเห็นสมควรอนุมัติจากเงิน สถาบันวิจัยและพัฒนา รหัสโครงการทุน..... หลักฐานประกอบการพิจารณา มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รูปแบบการเขียนโครงการ • หมวดเงินงบประมาณที่ใช้ • หนังสือขออนุมัติโครงการ และลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสาร • โพรctypeความเห็นอื่นเพิ่มเติม <p> งบประมาณที่ได้รับ.....บาท เบิกแล้ว.....บาท เบิกครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... น.สนภาพร บุญเดิม /...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 2 งานพัสดุ/การเงิน (การเสนอเรื่องขึ้นอยู่กับรายละเอียดของงาน) 2.1 งานพัสดุตรวจสอบระเบียบการสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามรูปแบบของ โครงการ (กรณีพัสดุ ถ้าไม่มีพัสดุ ข้ามไปข้อ 2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • โพรctypeความเห็นอื่นเพิ่มเติม <p> ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง และเบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน.....บาท ได้ตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... น.ส.ปานิสรา อยู่สกุล /...../.....</p> <p>2.2 งานการเงินตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รูปแบบการเขียนโครงการ • อัตราค่าใช้จ่ายจากรายการอัตราค่าใช้จ่าย • หมวดเงินงบประมาณที่ใช้ • หนังสือขออนุมัติโครงการ และลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสาร • โพรctypeความเห็นอื่นเพิ่มเติม <p> ตรวจสอบแล้ว เห็น ควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เป็นเงิน บาท ได้ตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... น.ส.ชลากร อยู่เคนทร์ /...../.....</p>
<p>ส่วนที่ 3 หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบงบประมาณ และอัตราค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และอัตราค่าใช้จ่าย และลงความเห็น เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ได้ตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... น.ส.ณดา ทองศรี /...../.....</p>	<p>ส่วนที่ 4 ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติ พิจารณาอนุมัติ/ลงความเห็น</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น /...../.....</p>

หมายเหตุ : 1. หากเอกสารลงนามครบถ้วนทั้ง 4 ส่วนแล้ว กรุณานำส่งเอกสารเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ต่อไป โดยต้นเรื่องดำเนินการด้วยตนเอง ให้เสนอผ่านสำนักงานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารโครงการ

2. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ กรุณาส่งคืนให้ต้นเรื่อง



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารจัดการงานทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา" หมายถึง รายได้และทรัพย์สินที่อยู่ในบัญชีทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

"คณะกรรมการบริหาร" หมายถึง คณะกรรมการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

"เงินรายได้" หมายถึง รายได้ของบัญชีทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ เมื่อมหาวิทยาลัยได้หักเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑๑(๑) และวรรคสอง(๑) ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาแล้วจึงให้บริหารจัดการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามประกาศนี้ จะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ การมอบอำนาจดังกล่าวให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวนไม่เกินแปดคน โดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการบริหารการวิจัย

ให้คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจหน้าที่เสนอแผนต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ การบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามที่ประธานคณะกรรมการบริหารกำหนด

- ๒ -

ข้อ ๘ เงินรายได้ของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากทางมหาวิทยาลัย

(๒) เงินรายได้หรือผลประโยชน์อื่น

(๓) ดอกผลของ (๑) และ (๒)

ข้อ ๙ ให้นำรายรับที่เป็นรายได้ ดำเนินการฝากธนาคารประเภทประจำ หรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์อื่นที่คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๐ รายจ่ายของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา มีดังต่อไปนี้

(๑) ทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัย

(๒) เงินสนับสนุนเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

(๓) เงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารวิจัยหรือวิชาการ

(๔) เงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นผู้ประเมินบทความภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือเป็นผู้ตรวจ แก้ไขบทความที่เป็นภาษาอังกฤษ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณา

อัตรารายจ่ายประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยฯ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาที่เป็นรายจ่ายตามข้อ ๑๑ ให้กระทำได้ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้นำเงินรายรับเข้าซึ่งเป็นเงินรายได้ของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝากไว้ที่ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบแล้วแต่กรณี ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ รายรับ รายจ่ายของสถาบันวิจัยและพัฒนา และจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมเก็บรักษาใบสำคัญการจ่ายและหลักฐานแห่งหนึ่งเพื่อการตรวจสอบประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

ข้อ ๑๕ บรรดาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเงิน แบบรายงานการเงิน เอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานการเงิน บัญชี และทรัพย์สินตามประกาศนี้ ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย และฐานะการเงินของทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นประจำทุกปีและเสนอให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยทราบ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจ่ายเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

- ๓ -

ข้อ ๑๘ การส่งจ่ายเงินให้ทำเป็นใบเบิกเงินหรือเช็ค มีประธานกรรมการบริหาร และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามส่งจ่ายร่วมกัน

ข้อ ๑๙ ให้มีการตรวจสอบการบริหารจัดการทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง หลังการตรวจสอบภายในสิ้นสุดลง ให้รายงานผลสรุปต่อคณะกรรมการบริหารการวิจัยภายใน ๓๐ วัน

การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การเข้าตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามมติที่คณะกรรมการบริหารการวิจัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

27 มี.ค. 60 เวลา 12:01:32 Non-PKI Simple Sign

๔

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง การบริหารทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	รายการการใช้จ่าย	รูปแบบและอัตราการใช้จ่าย
๑.	ทุนอุดหนุนการวิจัย	ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๒.	การสนับสนุนทุน เพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย	ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๓.	เงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน	ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๔.	เงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญา	ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙
๕.	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน
๖.	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน
๗.	ค่าดำเนินการเพื่อจดทะเบียนและจดทะเบียนสิทธิทางปัญญา	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน
๘.	การดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ๘.๑ ค่าที่พัก ๘.๒ ค่าพาหนะ - พาหนะประจำทาง - พาหนะส่วนตัว - พาหนะรับจ้าง - เช่าเหมายานพาหนะ	โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสาร เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินของสถานบริการ เชื้อเพลิง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
๘.๓	ค่าตอบแทนวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ	เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท
๘.๔	ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน
๘.๕	ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการ จัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มื้อ

๕

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่าย	รูปแบบและอัตราค่าใช้จ่าย
	- ค่าอาหาร ๘.๖ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๘.๗ ค่าเช่าห้องประชุม	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/มื้อ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๒๐,๐๐๐ บาท
	๘.๘ ค่าจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ ภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๘.๑๐ ค่าจัดนิทรรศการ ภายในประเทศ/ ต่างประเทศ ๘.๑๑ ค่าลงทะเบียน ภายในประเทศ/ต่างประเทศ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
	๘.๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นในการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเนืองงานที่ไป ปฏิบัติงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
๙.	ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา - เกินเวลาทำงานปกติ (วันจันทร์ ถึง วัน ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.) - วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวัน อาทิตย์) - วันหยุดตามประเพณี (วันหยุดเนื่องในวัน นักชดถุชตามประเพณีต่าง ๆ ที่ทางราชการ กำหนด)	เบิกตามจริงชั่วโมงละ ๗๕ บาท เบิกตามจริงชั่วโมงละ ๙๐ บาท เบิกตามจริงชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท
๑๐.	ค่าตอบแทนให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงาน	เบิกตามจริงชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน
๑๑.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน/คน
๑๒.	การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องบิน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสาร
๑๓.	ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้	เบิกตามจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ กรรมการบริหาร



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเสนอโครงการวิจัยและงานวิจัย ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาตามรูปแบบที่กำหนด เว้นแต่กรณีได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้เป็นไปตามรูปแบบของแหล่งทุนนั้น ๆ

ข้อ ๔ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยมี ดังนี้

- (๑) การพัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- (๒) การพัฒนางานวิจัยเพื่อฝึกทักษะการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่โดยมีนักวิจัยพี่เลี้ยง
- (๓) การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- (๔) การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ
- (๕) การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย
- (๖) การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์
- (๗) การพัฒนางานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ

ข้อ ๕ การประเมินโครงการวิจัยหรืองานวิจัย ให้มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๔(๑) หรือ ๔(๒) ให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสามคน

ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๔(๓) ๔(๔) ๔(๕) ๔(๖) หรือ ๔(๗) ให้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวนไม่เกินสามคน และผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารการวิจัย

ทั้งนี้ การประเมินโครงการวิจัยที่ขอรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณจากแหล่งทุนอื่นๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงของแหล่งทุนนั้น ๆ ตามระบุในสัญญา

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๔(๑) แบ่งเป็นสองส่วน ดังนี้

(๑) วงเงินอุดหนุน ๕,๐๐๐ บาท สำหรับการเขียนบทความทางวิชาการ เบิกจ่ายภายหลังจากส่งบทความทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้อันผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสามคน

(๒) วงเงินอุดหนุน ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับการดำเนินการวิจัยแบ่งเป็นสองงวด ดังนี้

(ก) งวดที่หนึ่ง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายภายหลังจากส่งโครงการวิจัยและทำสัญญารับทุน

(ข) งวดที่สอง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายภายหลังจากส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนหนึ่งเล่ม ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวนสองแผ่น

การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๔(๒) ๔(๓) ๔(๔) ๔(๕) ๔(๖) และ ๔(๗) หลังจากหักค่าสาธารณูปโภคจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามอัตราที่กำหนด แบ่งเป็นสามงวด ดังนี้

งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เบิกจ่ายภายหลังจากส่งโครงการวิจัยและทำสัญญารับทุน

งวดที่สอง จำนวนร้อยละ ๓๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เบิกจ่ายภายหลังจากส่งรายงานการวิจัย

งวดที่สาม จำนวนร้อยละ ๒๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เบิกจ่ายภายหลังจากที่ได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวนหนึ่งเล่ม แผ่นบันทึกข้อมูลจำนวนสี่แผ่น พร้อมทั้งแบบแสดงการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin และแบบโครงการวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

เงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๔(๒) ให้แบ่งเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยที่เลี้ยงจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท แบ่งเป็น จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายภายหลังจากทำสัญญารับทุนและดำเนินการส่งโครงการวิจัย และจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายภายหลังจากส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๗ รายละเอียดของการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๔(๑) ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายต่อโครงการ โดยต้องเสนอขอรับทุนและจัดส่งรายงานผลการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๔(๒) ๔(๓) ๔(๔) ๔(๕) ๔(๖) และ ๔(๗) ให้จ่ายได้ตามเอกสารท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การสนับสนุนทุน เพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ จะสนับสนุนในกรณีที่งานวิจัยนั้นได้รับการจัดสรรเงินทุนผ่านทาง

มหาวิทยาลัยหรือกรณีไม่ได้รับการจัดสรรเงินทุนผ่านทางมหาวิทยาลัยจะต้องมีการรายงานต่อมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาให้รับทราบ ทั้งนี้กำหนดให้งานวิจัยหนึ่งเรื่องสามารถขอรับการสนับสนุนทุนเพื่อการเผยแพร่ผลงานได้เพียงหนึ่งคน และสามารถขอรับทุนดังกล่าวได้หนึ่งครั้งต่อปี โดยผู้ขอรับการสนับสนุนทุนต้องเป็นชื่อแรก (First Author) หรือผู้ประสานงานหลัก (Corresponding Author) และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการวิจัย ดังนี้

(๑) การสนับสนุนทุนเพื่อการเผยแพร่ผลงาน หรืองานสร้างสรรค์ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือวารสารวิชาการระดับชาติให้จ่ายตามจริง

(๒) การสนับสนุนทุนเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยด้วยวาจา (Oral Presentation) ในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติในต่างประเทศ ทั้งนี้ภายหลังจากการประชุมวิชาการต้องมีการนำตัวบทความดังกล่าวไปตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ โดยจ่าย ตามทวีปและกลุ่มประเทศ ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ทวีปอเมริกาหรือแอฟริกา ๓๐,๐๐๐ บาท
- ทวีปยุโรปหรือออสเตรเลีย ๒๕,๐๐๐ บาท
- ทวีปเอเชีย (นอกเหนือจากประเทศไทย) ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยสนับสนุนเงินรางวัลรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารวิจัยหรือวิชาการ ดังนี้

(๑) วารสารระดับชาติ ที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มสอง จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

(๒) วารสารระดับชาติ ที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่มหนึ่ง จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) วารสารระดับนานาชาติ ที่ได้รับการรับรองจากฐานข้อมูล ISI ฐานข้อมูล SCOPUS หรือฐานข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้การรับรองหรือที่เทียบเท่า โดยเป็นไปตามเกณฑ์ค่าวัดความถี่ของการอ้างอิงบทความวารสารในแต่ละปี (Impact Factor) และค่าควอไทล์ (Quartile) หรือที่เทียบเท่า แบ่งตามสาขา ดังนี้

สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๓.๑) มีค่า Impact Factor ตั้งแต่ ๐ - ๒ หรือมีค่าควอไทล์ที่ ๓ และ ๔ หรือที่เทียบเท่า จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

(๓.๒) มีค่า Impact Factor มากกว่า ๒ - ๔ หรือมีค่าควอไทล์ที่ ๒ หรือที่เทียบเท่า จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓.๓) มีค่า Impact Factor มากกว่า ๔ ขึ้นไป หรือมีค่าควอไทล์ที่ ๑ หรือที่เทียบเท่า จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(๓.๔) มีค่า Impact Factor ตั้งแต่ ๐ - ๑ หรือมีค่าควอไทล์ที่ ๓ และ ๔ หรือที่เทียบเท่า จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

(๓.๕) มีค่า Impact Factor มากกว่า ๑ - ๓ หรือมีค่าควอไทล์ที่ ๒ หรือที่เทียบเท่า จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓.๖) มีค่า Impact Factor มากกว่า ๓ ขึ้นไป หรือมีค่าควอไทล์ที่ ๑ หรือที่เทียบเท่า จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

ผู้ที่ขอสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารวิจัยหรือวิชาการ ต้องเป็นชื่อแรก (First Author) หรือผู้ประสานงานหลัก (Corresponding Author) ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินรางวัลเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารวิจัยหรือวิชาการไม่มีคุณสมบัติดังกล่าว จะพิจารณาเงินรางวัลสนับสนุนตามสัดส่วนของผลงานที่แสดงในใบรับรองลายมือชื่อของคณะผู้เขียนในบทความวิจัยหรือวิชาการนั้น ในกรณีที่คณะผู้เขียนเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมากกว่าหนึ่งคนสามารถนำบทความดังกล่าวมาขอสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

(๑) งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

(๒) งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

ผู้ที่ขอสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับงานทรัพย์สินทางปัญญาต้องเป็นเจ้าของผลงาน ในกรณีที่มีเจ้าของผลงานเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมากกว่าหนึ่งคน สามารถนำงานทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวมาขอสนับสนุนเงินรางวัลเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ไม่ใช่งบประมาณการศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ให้มหาวิทยาลัยหักค่าสาธารณูปโภคจากเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับทั้งหมดร้อยละ ๒๐ ดังนี้

(๑) หักเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๕ โดยนำเข้าบัญชีกองทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒) หักเข้าสถาบันวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๓ โดยนำเข้าบัญชีของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(๓) หักเข้าหน่วยงานที่ผู้วิจัยสังกัดอยู่ ร้อยละ ๒ โดยนำเข้าบัญชีหน่วยงานที่ผู้วิจัยสังกัด

ในกรณีที่นักวิจัยได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นโครงการที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดหาแหล่งงบประมาณสนับสนุนมาให้ นักวิจัย ให้มหาวิทยาลัยหักค่าสาธารณูปโภคจากเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับทั้งหมดร้อยละ ๓๐ โดยให้แบ่งดังนี้

(๑) หักเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๕ โดยนำเข้าบัญชีกองทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

(๒) หักเข้าสถาบันวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๑๐ โดยนำเข้าบัญชีของสถาบันวิจัยและพัฒนา

(๓) หักเข้าหน่วยงานที่ผู้วิจัยสังกัดอยู่ ร้อยละ ๕ โดยนำเข้าบัญชีหน่วยงานที่ผู้วิจัยสังกัด

ข้อ ๑๒ การสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการนำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์ในลักษณะการค้าและการเพื่อขอรับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

ค่าดำเนินการเพื่อการขอรับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

รายการ	อัตรา
(ก) หมวดค่าตอบแทน	
ค่าตอบแทน	- ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย
(๑) ค่าตอบแทนผู้วิจัย	- ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย
(๒) ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัยที่มีได้มีส่วนร่วมในผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	- ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
(๓) ค่าตอบแทนผู้ทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ	- ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาทต่อคน
(๔) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึกหรือสนทนากลุ่ม	- ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน
(๕) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	- โดยจำนวนที่ปรึกษาไม่เกิน ๒ คนต่อโครงการให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย
(๖) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะเรื่อง	- ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐ บาทต่อคน
(ข) หมวดค่าใช้จ่าย	
(๑) ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล	
- ข้อมูลเชิงปริมาณ	- ให้จ่ายได้ไม่เกินฉบับละ ๕๐ บาท
- ข้อมูลเชิงคุณภาพ	- ให้จ่ายได้ไม่เกินฉบับละ ๒๕๐ บาท
(๒) ค่าจ้างบันทึกข้อมูล	- ให้จ่ายได้ไม่เกินฉบับละ ๕๐ บาท
(๓) ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่างหรือข้อมูล	
- ในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	- ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	- ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
(๔) ค่าจ้างสำเนาเอกสาร	- ให้จ่ายได้ไม่เกินหน้าละ ๕๐ สตางค์
(๕) ค่าสารเคมี	- ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
(๖) ค่าวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	- ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
(๗) ค่าจ้างพิมพ์	- ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐๐ หน้า หน้าละ ๑๕ บาท
(๘) ค่าจ้างสำเนาเข้าปกเย็บเล่มเอกสารวิจัย	- ให้จ่ายได้ไม่เกินเล่มละ ๓๐๐ บาท ไม่เกิน ๖ เล่มหรือตามการจ่ายจริง
(๙) ค่าจ้างจัดรูปแบบรายงานการวิจัย	- ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๖

รายการ	อัตรา
(๑๐) ค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล - ค่าที่พัก - ค่าเช่ารถ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	- ให้จ่ายตามจริง - ให้จ่ายได้ไม่เกินคืนละ ๑,๐๐๐ บาท/คน/คืน - ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑,๘๐๐ บาท - ให้จ่ายตามจริง
(ค) ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตาม (ก) และ (ข)	- ให้จ่ายตามเกณฑ์ของแหล่งทุนภายนอกนั้น ๆ หรือ ให้จ่ายตามจริง โดยระบุเหตุผล/ความต้องการ จำเป็นและต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารการวิจัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การบริหารการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารการวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“เงินทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนผ่านทางมหาวิทยาลัยให้เป็นค่าใช้จ่ายในงานวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า แผนและการแสดงรายละเอียดในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน ซึ่งเป็นแนวทางที่ผู้วิจัยใช้เพื่อดำเนินการภายในช่วงเวลาตามที่กำหนดในแผน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารการวิจัย” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนคณบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

-๒-

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ทั้งนี้ ต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพหรือด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๗) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเลือกผู้ปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๕ กรรมการตามข้อ ๔ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๔ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตามข้อ ๔ (๕) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมีได้มีการดำเนินการให้ ได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ ๔ (๕) แทนตำแหน่งที่ว่างให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๔ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง แทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระ การดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๔ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งขึ้นใหม่ให้กรรมการตาม ข้อ ๔ (๕) ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการตามข้อ ๔ (๕) ขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๖ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายด้านวิจัย ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการวิจัยที่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) พิจารณาโครงการวิจัย ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ของงบประมาณโครงการวิจัยที่เสนอขอ

(๔) อนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยตามประเภทและกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณาให้รางวัลผลงานวิจัยและนักวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาแนวทางและกำกับติดตามการดำเนินงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ

(๘) กำกับ ติดตาม การทำวิจัยให้เป็นไปตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ เบี้ยประชุมคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเบี้ยประชุมกรรมการ

เบี้ยประชุมคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและเบิกจ่ายจากรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพและชีวภาพ กลุ่มสาขาวิชาบริหาร พาณิชย์ศาสตร์ การบัญชี การจัดการ การท่องเที่ยว และเศรษฐศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชาครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสาขาอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ทั้งนี้ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนต่อหนึ่งโครงการจากรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองคุณภาพงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) ประเมินโครงการวิจัยที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เสนอขอรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
- (๒) ประเมินรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
- (๓) ประเมินบทความที่ขอลงตีพิมพ์ในวารสารของมหาวิทยาลัย
- (๔) ตรวจสอบการใช้ภาษาอังกฤษในงานวิจัย และบทความ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ผู้มีสิทธิเสนอโครงการวิจัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๒) มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญตามสาขาที่ทำการเสนอโครงการวิจัย
- (๓) ไม่เป็นผู้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย เกิน ๓ โครงการ
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยมีประวัติเพิกเฉย ละทิ้ง ผิดสัญญา หรือยกเลิกสัญญาโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราค่าตอบแทนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ โครงการวิจัยใด ที่มีบันทึกนำส่งจากผู้เสนอโครงการวิจัยถึงสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างเป็นทางการ สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ดำเนินการตามขั้นตอนไปแล้วซึ่งทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ หากผู้วิจัยยกเลิกโครงการวิจัยดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้เสนอโครงการวิจัยต้องชำระเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเต็มจำนวนตามที่มหาวิทยาลัยจ่ายจริง พร้อมดอกเบี้ยในอัตรากำหนดและค่าเสียหายอื่นตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๒ โครงการวิจัยใดได้รับอนุมัติแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้อันเกิดจากความผิดของผู้วิจัยโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย และขอใช้ค่าเสียหายตามสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ การนำเสนอผลงานวิจัยและการให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

-๔-

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย เป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ ให้บุคคลที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลผูกพันตามข้อบังคับเดิมต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จหรือมีการยกเลิกสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายบุญลือ ทองอยู่)
นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่ คคศ.๓๒๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (งวดที่) ประจำปีงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้านางสาวชลลกร อยู่คเชนทร์... สังกัดคณะ ...ครุศาสตร์..... ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย งบประมาณของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ..... เลขสัญญา๖๔-๑-๐๐๑..... ตั้งความจำตั้งแล้วนั้น ในกรณีขอเบิกจ่ายเงิน งวดที่ ...๑... (ร้อยละ ...๕๐...) จำนวน๕๐,๐๐๐..... บาท (...หัวหมื่นบาทถ้วน.....) ดังเอกสารแนบดังนี้

๑. คำนำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเอกสารแนบหมายเลข ...๒.
๒. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.๐๒)
๓. ใบสำคัญรับเงิน
๔. คำเนาบัตรประชาชน
๕. ใบปะหน้านำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
๖. แบบเสนอพิจารณาขออนุมัติเฉพาะโครงการที่ได้รับเงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชลลกร อยู่คเชนทร์)
อาจารย์ คณะครุศาสตร์

แบบ กค. 02

ใบเบิกที่/25.....

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการ.....เบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (งวดที่ ๑).....เมื่อวันที่.....
 หมวด.....ค่าใช้สอย.....จำนวนเงิน.....๕๐,๐๐๐.....บาท (.....ห้าหมื่นบาทถ้วน.....)
 ผู้เบิกเงิน น.ส.ชลลกร อยู่คเชนทร์.....ตำแหน่ง.....อาจารย์ คณะครุศาสตร์.....
 โดยให้เบิกจ่ายในนาม น.ส.ชลลกร อยู่คเชนทร์.....เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้โดยใช้เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา
 ปีงบประมาณ.....๒๕๖๔..... ปีการศึกษา.....๒๕๖๓.....

.....(1) เจ้าหน้าที่การเงิน...../...../.....

.....(2) หัวหน้าสำนักงาน...../...../.....

เห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเป็นเงิน.....๕๐,๐๐๐.....บาท (.....ห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

.....(3) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา...../...../.....

อนุมัติจ่ายตามเสนอ.....๕๐,๐๐๐.....บาท (.....ห้าหมื่นบาทถ้วน.....)

.....(4) อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต...../...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ เดือน พ.ศ.


ข้าพเจ้า นางสาวชลลกร อยู่คนจันทร์

ที่อยู่ ๖๑/๑๔๔ พุทภาฯ ตำบลปลายบาง อำเภอบางกรวย จังหวัด นนทบุรี ๑๑๑๓๐

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ 50 (งวดที่ 1) ปีงบประมาณ 2564	๕๐,๐๐๐	-
	โครงการ เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศ.....เลขที่สัญญา ๖๔-๑-๐๐๑		
รวมเป็นเงิน		๕๐,๐๐๐	-

จำนวน ห้าหมื่นบาทถ้วน (ตัวอักษร)

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นางสาวชลลกร อยู่คนจันทร์)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สัญญาเลขที่ XX-X-XXX
สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย | หน้า ๑ / ๑

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

โครงการวิจัย (ภาษาไทย) :
(ภาษาอังกฤษ) :

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตั้งอยู่เลขที่ ๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ระหว่าง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิชานนท์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง โปรดเลือก สังกัด โปรดเลือก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกัน ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดของการวิจัยและงบประมาณ

๑.๑ ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่ผู้รับทุน เพื่อทำวิจัย เรื่อง “.....” ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการวิจัย” ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ในวงเงิน บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการวิจัยไม่เกิน ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ กลุ่มสาขาวิชา

๑. มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ๓. วิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑.๓ กลุ่มสาขาอัตลักษณ์/กลุ่มสาขาที่มีความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๑. การศึกษาปฐมวัย ๒. อาหาร
 ๓. อุตสาหกรรมบริการ ๔. การพยาบาลและสุขภาพ
 ๕. การจัดการการเกษตร ๖. การจัดการชุมชนและสิ่งแวดล้อม
 ๗. วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง ๘. สาขาอื่น ๆ

๒. การเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ เมื่อได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุน ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตรา การเบิกจ่าย ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว ตามเอกสารแนบหมายเลข ๒

ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยและจัดเตรียมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มของสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมรายงานผู้ให้ทุนทุกหกเดือน

เอกสารแนบหมายเลข 1

รายละเอียดโครงการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย
 หัวหน้าโครงการวิจัย
 หน่วยงานต้นสังกัด โปรดเลือก
 ระยะเวลาดำเนินการ
 งบประมาณ

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

๓. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

.....

๔. ระเบียบวิธีวิจัย

๔.๑ วิธีการศึกษา

.....

เอกสารแนบหมายเลข 2

การจ่ายเงิน

งบประมาณรวม ในวงเงิน บาท (.....)

กำหนดให้หักเงินจำนวนร้อยละสิบของงบประมาณรวม ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตรา การจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแบ่งการเบิกจ่ายค่าดำเนินการวิจัยออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกจ่ายค่าดำเนินการวิจัย ร้อยละ ๕๐
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

งวดที่ ๒ เบิกจ่ายค่าดำเนินการวิจัย ร้อยละ ๓๐
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

งวดที่ ๓ เบิกจ่ายค่าดำเนินการวิจัย ร้อยละ ๒๐
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

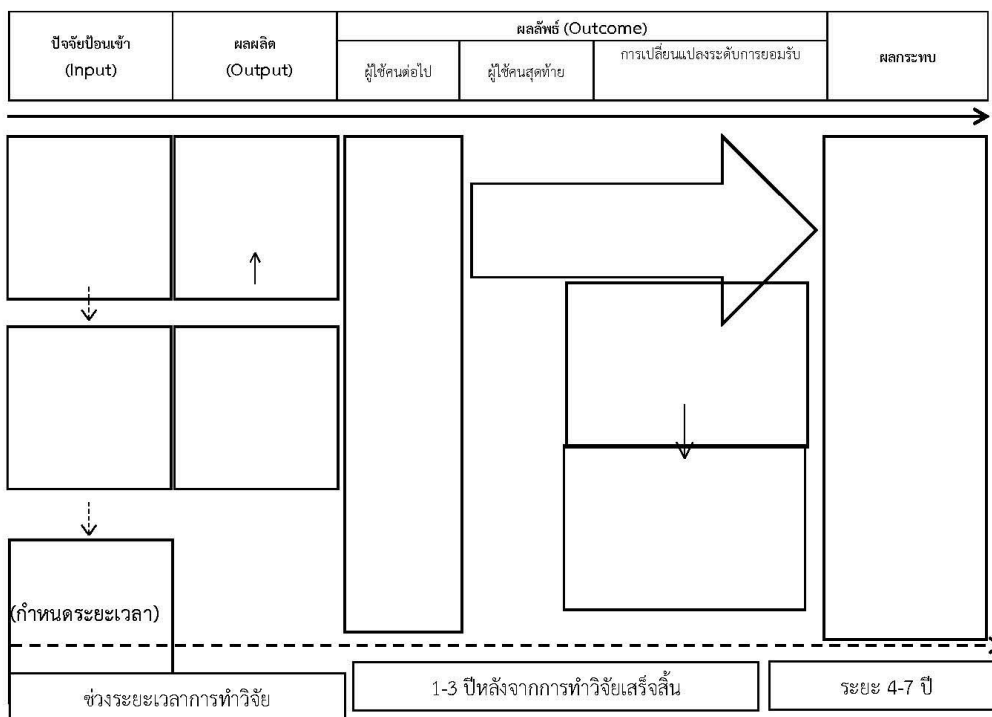
ลงลายมือชื่อ ผู้รับทุน
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เอกสารแนบหมายเลข 3

แบบฟอร์มการสร้างผลกระทบการวิจัย (Impact Pathway)

ชื่อโครงการวิจัย การพัฒนาระบบสารสนเทศ.....
 ผู้เสนอ (หัวหน้าโครงการวิจัย) นางสาวชลากร อยู่คุณจันทร์.....
 หน่วยงานต้นสังกัด โปรตเลือก.....
 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
 ๑)
 ๒)
 ๓)



หมายเหตุ : แผนภาพ

สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามแผนการดำเนินงาน



(นางสาวชลากร อยู่คุณจันทร์)

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

เงื่อนไข ให้เลือกแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์ในเป้าหมายแผนบูรณาการที่ ๑, ๒ หรือ ๓ ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการวิจัย ทั้งนี้ให้มีระยะเวลาในการดำเนินการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เป็นเวลา ๑ ปี ภายหลังจากส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

- เป้าหมายที่ ๑. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ (ให้เลือกทั้งข้อ ๑ และ ๒)
๑. การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ หรือ เชิงสาธารณะ/นโยบาย (โปรดเลือกเพียง ๑ ข้อ จากข้อ ๑.๑ และ ๑.๒)
- ๑.๑ การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
- ๑) ชื่อหน่วยงานภาคเอกชน/ภาคธุรกิจที่นักวิจัยทำความร่วมมือในการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ให้เกิดมูลค่า
-
- ๒) ยินจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (เลือกตามเงื่อนไขงบประมาณที่ได้รับ)
- สิทธิบัตรการประดิษฐ์ (ระบุชื่อผลงาน)
- อนุสิทธิบัตร (ระบุชื่อผลงาน)
- ๑.๒ การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ/นโยบาย (โปรดเลือกเพียง ๑ ข้อ จากข้อ ๑ และ ๒)
- ๑) อบรมถ่ายทอดความรู้ให้ชุมชน/ท้องถิ่น
- ชื่อชุมชน/ท้องถิ่นที่มีส่วนร่วม
-
- การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อชุมชน/ท้องถิ่น หลังรับการถ่ายทอดความรู้
-
- ๒) อบรมถ่ายทอดความรู้ให้องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน
- ชื่อองค์กร/หน่วยงานที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์
-
- การเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หลังรับการถ่ายทอดความรู้ (ระบุ)
-
๒. การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ (โปรดเลือกเพียง ๑ ข้อ จากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒)
- ๒.๑ เผยแพร่ผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ (ระบุชื่อการประชุม/ฐานข้อมูล)
-
- ๒.๒ ตีพิมพ์บทความในวารสารทางวิชาการระดับชาติ (ระบุชื่อวารสาร/ฐานข้อมูลของวารสาร)
-

ตัวอย่าง สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามกำกับ



ตัวอย่างเอกสารขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย

แนบท้ายสัญญา
การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ 1

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. ชลากร อยู่คเชนทร์ หมายเลขบัตรประชาชน ๕๖๐๐๐๐๐๐๐
ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดหลักสูตร ปฐมนิเทศ
คณะ ครุศาสตร์ ศูนย์การศึกษา -
หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง การพัฒนากระบวนการสอน
แหล่งงบประมาณ ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา เลขที่สัญญา ๖๔-๑-๐๐๑
ขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย เป็นเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดในการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย

1. ปัญหา/อุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงานเดิมได้ และความจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาในครั้งที่ 1

.....

2. งานวิจัยที่ได้ทำไปแล้ว (โดยสังเขป)

.....

3. ขั้นตอนการวิจัยที่จะดำเนินการในช่วงขยายระยะเวลา (โดยสังเขป)

.....

โดยข้าพเจ้าจะส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ PDF File พร้อมหลักฐานตามเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา เช่น การนำผลงานวิจัยไปเผยแพร่ นำไปใช้ประโยชน์ หรือการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาให้เสร็จสิ้นก่อนวันสิ้นสุดการขอขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ลงชื่อ.....
(นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์)
หัวหน้าโครงการวิจัย

ผู้รับทุน

ตัวอย่าง ฐานการใช้เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติโครงการเงินทุนบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา					การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา				
เดือน	บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะการตรวจสอบ	เดือน	บันทึกข้อความ ขอเบิกเงิน	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะการตรวจสอบ
ธ.ค.-61	สพท.1880/61	22-พ.ย.-61	ขออนุมัติจัดโครงการสืบสานวัฒนธรรม	เรียบร้อยแล้ว 24 ธ.ค.61	ธ.ค.-61	สพท.2055/61	19-ธ.ค.-61	ขอเบิกเงินงบประมาณจากโครงการจัดโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย	1.ค่าให้สอย หลักฐานการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกัน ในใบตรวจรับ/ใบเบิกพัสดุ และการจ่ายเงิน 24 ธ.ค.61
ม.ค.-62	สพท.108/62	22-ม.ค.-62	ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณารางวัลนักวิจัยดีเด่นและรางวัลผลงานวิจัยดีเด่น มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 2/62	1.บันทึกข้อความครบถ้วน-เวลา-สถานที่จัดประชุมในหน้าบันทึกข้อความ 2.ขาดคำสั่ง/ประกาศ 23 ม.ค.62	ธ.ค.-61	สพท.2062/61	21-ธ.ค.-61	ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเศรษฐกิจเพื่อการพัฒนาอุดมศึกษา ด้านการพัฒนาความจรรยาภคกลางตอนบน ครั้งที่ 4/61	เอกสารครบถ้วน 25 ธ.ค.61
ม.ค.-62	สพท.116/62	22-ม.ค.-62	ขออนุมัติโครงการเครือข่ายวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (วันที่ 1 ก.พ.62) นายวิชาญ ศิยะพงษ์ประพันธ์	1.บันทึกข้อความครบถ้วนการใช้ห้องประชุมด้วย 2.ขาดคำสั่ง/ประกาศเชิญประชุม 23 ม.ค.62 แก้ไขเอกสารแล้ว	ธ.ค.-61	สพท.2017/61	13-ธ.ค.-61	ขอเบิกเงินจากการจัดอบรมเทคนิคการเขียนบทความวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2561	1.แก้ไขใบค.02 จากหมวดค่าให้สอย เปลี่ยนเป็นค่าตอบแทน 2.ใบสำคัญรับเงิน ให้แก้ไขเวลา ให้ตรงกับกำหนดการเชิญวิทยากร

ตัวอย่าง ฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

1.ฐานข้อมูลเบิกจ่าย(เบ่งการศึกษ) 2552-2560 - Excel

การตั้งรกรากทุนอุดหนุนการวิจัยภายใต้สถาบันวิจัยเพื่อพัฒนาคนและเสริมสร้างวิชาการของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560														
ลำดับที่	เลขที่สัญญา	หัวหน้าโครงการ	ชื่อเรื่อง	สังกัด	งบประมาณ ที่จัดสรร (บาท)	งบประมาณสนับสนุนการวิจัย (ร้อยละ 100)								
						งวดที่ 1 (ร้อยละ 50)		งวดที่ 2 (ร้อยละ 30)		งวดที่ 3 (ร้อยละ 20)				
						สัญญาเบิกจ่าย	เงินเบิกจ่าย	เงินเบิกจ่าย	เงินเบิกจ่าย	เงินเบิกจ่าย	เงินเบิกจ่าย			
1	621001	ดร. อุษา อุณเฑาะ	การศึกษาค้นคว้าเพื่อโครงการพัฒนาวิทยานิพนธ์ของนิสิต ปีการศึกษา 2562	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	200,000	100,000.00	เบิกจ่าย สพท.1951/61 7 ส.ค.61	100,000.00	11-ส.ค.-61	60,000.00	เบิกจ่าย สพท.412/62 5 ส.ค.62	60,000.00	7-ธ.ค.-62	40,000.00
2	621002	ดร. อุษา อุณเฑาะ	การประเมินผลสัมฤทธิ์และความเป็นส่วนหนึ่งของนิสิตนานาชาติที่สนใจศึกษา ปีการศึกษา 2561	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	200,000	100,000.00	เบิกจ่าย สพท.1973/61 6 ส.ค.61	100,000.00	7-ส.ค.-61	60,000.00	เบิกจ่าย สพท.411/62 5 ส.ค.62	60,000.00	7-ธ.ค.-62	40,000.00
3	621003	ดร.ดร. นนดี อภิชาต	การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของอาจารย์ มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา ปีการศึกษา 2561	คอมพิวเตอร์	200,000	100,000.00	เบิกจ่าย สพท.14416/61 12 ส.ค.61	100,000.00	13-ส.ค.-61	60,000.00	เบิกจ่าย สพท.2125/62 22 ก.พ.62	60,000.00	28-ก.พ.-62	40,000.00
4	621004	ดร.ดร. นนดี อภิชาต	งานศึกษาวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัยในการศึกษาวิจัย และชุมชนและองค์กรในท้องถิ่น มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา ปีการศึกษา 2560	คอมพิวเตอร์	200,000	100,000.00	เบิกจ่าย สพท.14415/61 12 ส.ค.61	100,000.00	13-ส.ค.-61	60,000.00	เบิกจ่าย สพท.2126/62 22 ก.พ.62	60,000.00	28-ก.พ.-62	40,000.00
5	621005	ดร.ดร. นนดี อภิชาต	การศึกษาค้นคว้าวิจัยระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา ปีการศึกษา 2561	คอมพิวเตอร์	200,000	100,000.00	เบิกจ่าย สพท.2010/61 12 ส.ค.61	100,000.00	13-ส.ค.-61	60,000.00	เบิกจ่าย สพท.2124/62 22 ก.พ.62	60,000.00	28-ก.พ.-62	40,000.00
6	621006	อ. นันทิยา พุ่มพวง	การพัฒนาศูนย์บริการผู้ใช้บริการของ 092-456-5058	สหสาขาวิชา ศาสตร์	150,000	75,000.00	เบิกจ่าย สพท.22/62 16 ส.ค.62	75,000.00	22-ก.ค.-62	45,000.00				30,000.00
7	621007	ดร. วิภาดา ศิริกันย์วัฒนา	การศึกษาระบบการลงคะแนนเสียง ของประชาชนในระดับท้องถิ่น 098-540-8814	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	150,000	75,000.00	เบิกจ่าย สพท.152/62 12 ส.ค.62	75,000.00	22-ก.ค.-62	45,000.00				30,000.00
8	621008	อ.เฉลิม ทศ จิตมาโรจ	รูปแบบการบริหารจัดการระบบการศึกษา (ตามศึกษาที่แนบ) 081-552-2225	บัณฑิตวิทยาลัย	200,000	100,000.00	เบิกจ่าย นพท.29/62 22 ส.ค.62	100,000.00	23-ก.ค.-62	60,000.00				4,000.00
9	621009	อ. นันทิยา พุ่มพวง	บริการระบบการวิจัยในผู้ใช้บริการ 089-437-2659	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	100,000	50,000.00	เบิกจ่าย สพท.251/62 28 ส.ค.62	50,000.00	30-ก.ค.-00	30,000.00				20,000.00
10	621010	อ. นันทิยา พุ่มพวง	รูปแบบการพัฒนาระบบบริการการศึกษา ของผู้เรียนในท้องถิ่น 080-974-9888	สหสาขาวิชา ศาสตร์	100,000	50,000.00				30,000.00				20,000.00
11	621011	อ. วิภาดา จิตมาโรจ	รูปแบบการพัฒนาระบบบริการการศึกษา ของผู้เรียนในท้องถิ่น	สหสาขาวิชา ศาสตร์	150,000	75,000.00	เบิกจ่าย สพท.64/62	75,000.00	18-ก.ค.-62	45,000.00				30,000.00

เอกสารที่จัดพิมพ์นี้เตรียมพร้อม

ตัวอย่าง ฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

1.ฐานข้อมูลเบิกจ่าย(บำนาญการศึกษา) 2552-2560 - Excel

ลำดับ	เลขที่บันทึกข้อความ	ลงวันที่	เรื่อง	รายนามผู้เบิกจ่าย	วันที่ Scan เอกสาร	สถานะจัดเก็บ เข้าแฟ้ม	วันที่อนุมัติ
1	สพท.1981/61	7-ธ.ค.-61	ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง การศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2562 งวดที่ 1 จำนวน 100,000 บาท	ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น	11-ธ.ค.-62	✓	11-ม.ค.-62
2	สพท.1973/61	7-ธ.ค.-61	ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง การประเมินคุณลักษณะความเป็นสวนดุสิตของ นักศึกษามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีการศึกษา 2561 งวดที่ 1 จำนวน 100,000 บาท	ผศ.ดร.ยุธยา อยู่เย็น	11-ธ.ค.-62	✓	11-ม.ค.-62
3	คพท.735/62	22-ก.พ.-62	ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง การพัฒนาตัวแบบระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) สำหรับเพิ่มมูลค่าของผลผลิตทางการเกษตร ทางชนิดของแมลงศัตรูธรรมชาติ เพื่อการควบคุมศัตรูพืชโดยชีววิธีในพื้นที่กวางคัมเขื่อน งวดที่ 1 จำนวน 50,000 บาท	อ.รุ่งเกียรติ แก้วเพชร	25-ก.พ.-62	✓	15-มี.ค.-62
4	คพท.770/62	25-ก.พ.-62	ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง การใช้แบบจำลองด้วยคอมพิวเตอร์ในการสร้าง เสานาเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตรที่ใช้ในชุมชนเพื่อสร้างการแข่งขัน งวดที่ 1 จำนวน 50,000 บาท	อ.อุดมศักดิ์ ทวีกิจ	28-ก.พ.-62	✓	26-ก.พ.-62
5	คพท.768/62	25-ก.พ.-62	ขอเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง นวัตกรรมการใช้ปุ๋ยผสมไบโอชาร์ในดินเพื่อปรับปรุงความอุดมสมบูรณ์และลดการใช้สารเคมี งวดที่ 1 จำนวน 50,000 บาท	อ.วันปิติ ธรรมศรี	10-มี.ค.-62	✓	8-มี.ค.-62

เอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล นางสาวชลากร อยู่คเชนทร์
 เลขประจำตัวประชาชน 5260300018869
 เกิดวันที่ 5 พฤศจิกายน 2523 อายุ 40 ปี
 ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่ 61/144 พฤษภาวิไล ตำบลปลายบาง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
 รหัสไปรษณีย์ 11130 โทร 08-19099780
 E-mail noi_44150078@hotmail.com

2. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ/สาขา	วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและ ประเทศ
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	30 มีนาคม 2554	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา
ปริญญาโท	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการความรู้)	18 พฤษภาคม 2549	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิต

3. ประวัติการทำงาน

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2542
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 อายุงาน 21 ปี 9 เดือน
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิจัย ระดับปฏิบัติการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

