

โปรแกรมการอบรม การบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 14 มิถุนายน 2567

เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคารเรียนรวม 4

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงานหลังจากได้รับทุนวิจัย รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ตลอดจนเข้าใจระเบียบ วิธีการทำงานในด้านของงบประมาณ ค่าใช้จ่าย และพัสดุ

หัวข้อการอบรม

1. ขั้นตอนบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน (Post-Award)
2. ปัญหา แนวปฏิบัติ ข้อควรระวัง การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง
3. กรณีศึกษาที่ส่งผลต่อด้านกฎหมายและวินัย

สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (สวทพ.)

Research, Innovation and Partnerships Office (RIPO)

สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร (สวณพ.)

Research, Innovation and Partnerships Office (RIPO)

วัตถุประสงค์ สร้างความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อควรระวังในการบริหารจัดการ
โครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ

กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่บริหารจัดการโครงการวิจัยในระดับคณะ/สำนักฯ

ภาพรวมการนำเสนอ

1. ความหมายและคำนิยาม “โครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ”
2. ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ
3. FAQ

ความหมายและคำนิยาม “โครงการวิจัยและบริการวิชาการ” *ในบริบท มจร.*

โครงการวิจัย

อ้างอิง : ระเบียบฯ ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2541

การวิจัย : กิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร ทาง การสำรวจ ทาง การประดิษฐ์ ทาง การทดลอง และทาง การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่น ที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

ผู้ทำวิจัยเสนอขอทุนงานวิจัยตามโครงการที่ต้องการทำวิจัย หรือโครงการตาม หัวข้อที่แหล่งทุนกำหนด หรือตามยุทธศาสตร์ประเทศ **เงินอุดหนุนการวิจัยจาก แหล่งทุนภายนอก*** : เงินที่ได้มาจากภายนอกสถาบันทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละคน

*แหล่งทุนภายนอก: แหล่งทุน ววน. (9 แหล่งทุน) กองทุนวิจัยนวัตกรรมจาก ภาครัฐ/วิสาหกิจ และหน่วยงานให้ทุนจากต่างประเทศ

อยู่ระหว่างปรับปรุงระเบียบให้เป็นปัจจุบัน



โครงการบริการวิชาการ

อ้างอิง : ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยการรับ จ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ. 2565

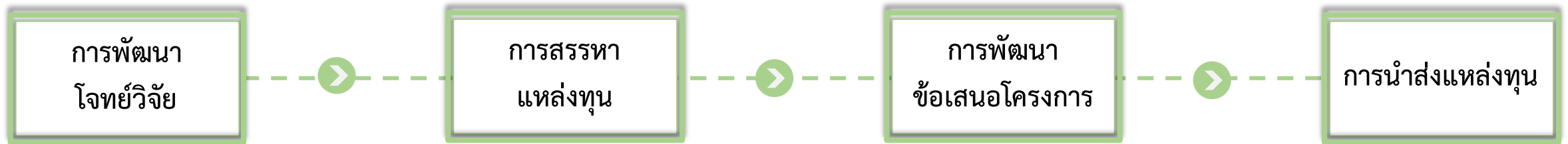
งานรับจ้าง : งานที่หน่วยงานของรัฐ องค์การรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน เป็นผู้ว่า จ้างให้มหาวิทยาลัยทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง รวมถึงงานวิจัย และงานที่ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้จัดทำเอง หรือเป็นงานว่าจ้างระหว่าง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเอง

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย (TOR) และผู้รับจ้างจัดทำข้อเสนอ โครงการและงบประมาณ โดยมี **ลักษณะของงานรับจ้าง** ได้แก่

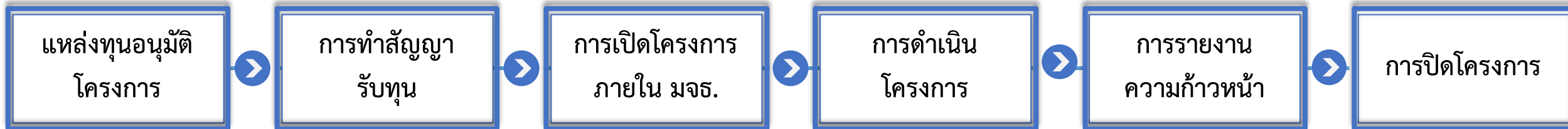
1. งานทดสอบและวิเคราะห์
2. งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา เช่น การศึกษา ค้นคว้า สำรวจ รับจ้างทำวิจัย การศึกษาความเป็นไปได้ ที่ปรึกษาด้านการจัดทำระบบมาตรฐาน การให้ คำแนะนำทางวิชาการ ทางเทคนิค และวิชาชีพ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานหรือ องค์การภายนอก
3. งานออกแบบ สร้างเครื่องและติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แพลและเรียบเรียงตำราทางวิชาการ เขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ
4. งานฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย
5. งานบริการวิชาการอื่นๆ

ขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการในภาพรวม

ก่อนรับทุน (Pre-Award)



หลังรับทุน (Post-Award)



การบริหารจัดการโครงการวิจัยก่อนรับทุน (Pre-Award)



การบริหารจัดการโครงการวิจัย หลังรับทุน (Post-Award)

ส่วนพ.

- ปรับสถานะโครงการในระบบ KIRIM เป็น Approved by funder เพื่อเตรียมจัดทำสัญญารับทุน
- จัดทำข้อตกลงสิทธิ์บริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (กรณีมีบริษัทร่วมทุน)
- ประเมินแนวทางปฏิบัติด้านจรรยาบรรณและจริยธรรมการวิจัย
- สำนักงานยุทธศาสตร์**
 - เปิดรหัสโครงการระบบ e-Budgeting
- คณะ/ สำนัก**
 - ขออนุมัติงบประมาณ รับ-จ่ายโครงการ
- สำนักงานคลัง**
 - การเปิดบัญชี

ส่วนพ.

- (งานทุน) แนบสัญญาเข้า KIRIM เสนอนิติกร ส่วนพ. ตรวจสอบสัญญา (กรณีเป็นแหล่งทุนใหม่ต้องเสนอสำนักงานนิติกรพิจารณาเพิ่มเติม)
- เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ลงนามในสัญญา
- (บริการวิชาการ) แนบสัญญาเข้า KIRIM เสนอนิติกร ส่วนพ. ตรวจสอบในประเด็นทรัพย์สินทางปัญญา
- เสนอสํานักงานนิติกรพิจารณา รายละเอียดสัญญา
- นิติกร**
 - ตรวจสอบสัญญา (แหล่งทุนใหม่)

ส่วนพ.

- (งานทุน) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำประกาศโครงการ และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- (บริการวิชาการ) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำใบอนุญาตหลักการค่าใช้จ่ายและเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- สำนักงานยุทธศาสตร์**
 - เปิดโครงการ (FD01-FD06)
- คณะ/สำนัก**
 - กรอกข้อมูลในระบบ KIRIM เพื่อจัดทำประกาศโครงการ
 - ขอเปิดรหัสโครงการ FD14 กับสำนักงานคลัง
- สำนักงานคลัง**
 - เปิดรหัสโครงการ (FD14)

ส่วนพ.

- (งานทุน) สนับสนุนการดำเนินโครงการ
- (บริการวิชาการ) ตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ
- สำนักงานยุทธศาสตร์**
 - การจองงบประมาณสำหรับเบิกจ่าย (ระบบ e-Budgeting)
- คณะ/สำนัก**
 - บันทึกรายรับ / ออกใบเสร็จ
 - บันทึกปรับปรุงรายได้ค้างรับ
 - บันทึกตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
 - เบิกงบประมาณตามระเบียบ
- สำนักงานคลัง**
 - การรับเงิน
 - การตั้งรายได้ค้างรับ
 - การจัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อม
 - การยืมเงินสำรองจ่าย
- สำนักงานจัดหา**
 - จัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ.

ส่วนพ.

- ตรวจสอบรายละเอียดรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ KIRIM
- สำนักงานคลัง**
 - การเรียกรายงานรับจ่ายของโครงการ
- สำนักงานจัดหา**
 - การบริหารสัญญา เพื่อส่งมอบงานให้ทันระยะเวลาแหล่งทุน

ส่วนพ.

- (งานทุน) ตรวจสอบรายละเอียดและขออนุมัติปิดโครงการในระบบ KIRIM และระบบแหล่งทุน
- (บริการวิชาการ) เสนอรายงานฉบับสมบูรณ์/จดหมายนำส่งผู้บริหารอนุมัติปิดโครงการ
- คณะ/สำนัก**
 - ปิดโครงการกับแหล่งทุน ส่งเอกสารตามแหล่งทุนกำหนดผ่านระบบ KIRIM และ NRIIS
 - ปิดโครงการ และส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง
- สำนักงานยุทธศาสตร์**
 - ตรวจสอบข้อมูลจากระบบบัญชี
- สำนักงานคลัง**
 - การปิดบัญชี
 - ขออนุมัติปิดโครงการ
- สำนักงานจัดหา**
 - การบันทึกทรัพย์สินโครงการ

Project closed

6.



การปิดโครงการ

5.



การรายงานความก้าวหน้า

4.



การดำเนินโครงการ

3.



การเปิดโครงการภายใน

2.



การทำสัญญา
รับทุน

1.



แหล่งทุนอนุมัติ
โครงการ

Approved by Funder

Contract preparation

การบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน (Post-Award)

STEP 1

ส่วนพ.

- ปรับสถานะโครงการในระบบ KIRIM เป็น Approved by funder เพื่อเตรียมจัดทำสัญญารับทุน
- จัดทำข้อตกลงสิทธิบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม (กรณีมีบริษัทร่วมทุน)
- ประเมินแนวทางปฏิบัติด้านจรรยาบรรณและจริยธรรมการวิจัย

สำนักงานยุทธศาสตร์

- เปิดรหัสโครงการระบบ e-Budgeting

คณะ/ สำนัก

- ขออนุมัติงบประมาณ รับ-จ่าย โครงการ

สำนักงานคลัง

- การเปิดบัญชี



แหล่งทุนอนุมัติ
โครงการ

งานวิจัย / บริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ
1. (วิจัย) การปรับสถานะโครงการเป็น Approved by funder ในระบบ KIRIM เพื่อเตรียมจัดทำสัญญารับทุน เมื่อได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน (บริการวิชาการ) การปรับสถานะโครงการเป็น Approved by funder ในระบบ KIRIM เมื่อหัวหน้าโครงการ คณะ/สำนัก แจ้งว่าผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ดำเนินโครงการ	ส่วนพ.
2. (วิจัย) กรณีที่โครงการมีหน่วยงานเอกชนเป็นผู้ให้ทุนร่วม งานถ่ายทอดเทคโนโลยี ดำเนินการจัดทำข้อตกลงสิทธิบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม	ส่วนพ. (IPTTO)* / หัวหน้าโครงการ
3. (วิจัย) แจ้งเตือนประเมินแนวทางปฏิบัติด้านจรรยาบรรณและจริยธรรมการวิจัย	ส่วนพ. (Ethics)
4. เปิดรหัสโครงการระบบ e-Budgeting	สำนักงานยุทธศาสตร์
5. ขออนุมัติ งบประมาณรับ-จ่าย โครงการ	คณะ/สำนัก
6. ติดต่อ ขอสำเนา หน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ/มหาวิทยาลัย กับสำนักงานคลัง	คณะ/สำนัก
7. (วิจัย) เปิดบัญชีเงินฝากตามเงื่อนไขของแหล่งทุน (บางแหล่งทุน)	สำนักงานคลัง

* IPTTO คือ งานทรัพย์สินทางปัญญาและการถ่ายทอดเทคโนโลยี

การบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน (Post-Award)

STEP 2

ส่วนพ.

- (งานทุน) แบบสัญญาเช่า KIRIM เสนอนิติกร ส่วนพ. ตรวจสอบสัญญา (กรณีเป็นแหล่งทุนใหม่ต้องเสนอสำนักงานนิติกรพิจารณาเพิ่มเติม)
- เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ลงนามในสัญญา
- (บริการวิชาการ) แบบสัญญาเช่า KIRIM เสนอนิติกร ส่วนพ. ตรวจสอบในประเด็นทรัพย์สินทางปัญญา และ
- เสนอสำนักงานนิติกรพิจารณารายละเอียดสัญญา
- นิติกร**
- ตรวจสอบสัญญา (แหล่งทุนใหม่)



การทำสัญญา
รับทุน

งานบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ	งานวิจัย	ผู้รับผิดชอบ
		1. (วิจัย) กรอกข้อมูลผู้ลงนามในสัญญา โดยกรอกในระบบการจัดทำสัญญาของ แหล่งทุน หรือจัดทำเอกสารตามที่แหล่งทุน กำหนด	ส่วนพ. (งานทุน)
1. แบบร่างสัญญาเช่า KIRIM เสนอ นิติกร ส่วนพ. พิจารณาตรวจสอบสัญญา เฉพาะประเด็นด้านทรัพย์สินทางปัญญา	คณะ/สำนัก ส่วนพ. (IPTTO)	2. แบบร่างสัญญาเช่า KIRIM เสนอนิติกร ส่วนพ.พิจารณาตรวจสอบสัญญา	ส่วนพ. (งาน ทุน/IPTTO)
2. สำนักงานนิติกรพิจารณาตรวจสอบ สัญญา	สำนักงานนิติกร	3. สำนักงานนิติกรพิจารณาตรวจสอบ สัญญา (เฉพาะกรณีที่มาวิทยาลัยยังไม่เคย ได้รับทุนจากแหล่งทุนนั้นมาก่อน)	สำนักงานนิติกร
3. เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาลงนามใน สัญญา	หัวหน้าโครงการ คณะ/สำนัก	4. เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาลงนามใน สัญญา	ส่วนพ. (งานทุน)

STEP 2

ส่วนพ.

- (งานทุน) แบนสัญญาเข้า KIRIM เสนอนิติกร ส่วนพ. ตรวจสอบสัญญา (กรณีเป็นแหล่งทุนใหม่ต้องเสนอสำนักงานนิติกรพิจารณาเพิ่มเติม)
 - เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ลงนามในสัญญา
 - (บริการวิชาการ) แบนสัญญาเข้า KIRIM เสนอนิติกร ส่วนพ. ตรวจสอบในประเด็นทรัพย์สินทางปัญญา และ
 - เสนอสำนักงานนิติกรพิจารณารายละเอียดสัญญา
- นิติกร**
- ตรวจสอบสัญญา (แหล่งทุนใหม่)



การทำสัญญา
รับทุน

ข้อมูลเพิ่มเติม

- 1.การจัดทำสัญญารับทุน :** (1) วช. สวก. บพท. บพข. บพค. ลงนามสัญญาในรูปแบบออนไลน์ (2) TCELS, NIA, สถาบันวัคซีน และ สวรส. ลงนามสัญญาในรูปแบบเอกสาร
- 2.การจัดทำข้อตกลงสิทธิและการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรม :** ในกรณีที่มีหน่วยงานเอกชนเป็นผู้ให้ทุนร่วม จะต้องมีการเจรจาจัดทำข้อตกลงสิทธิ ระหว่างมหาวิทยาลัย และ หน่วยงานเอกชน ให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญา ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 (TRIUP Act)

การบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน (Post-Award)

STEP 3

ส่วนพ.

- (งานทุน) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำประกาศโครงการ และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- (บริการวิชาการ) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำใบอนุญาตหลักการค่าใช้จ่ายและเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

สำนักงานยุทธศาสตร์

- เปิดโครงการ (FD01-FD06)

คณะ/สำนัก

- กรอกข้อมูลในระบบ KIRIM เพื่อจัดทำประกาศโครงการ
- ขอเปิดรหัสโครงการ FD14 กับสำนักงานคลัง

สำนักงานคลัง

- เปิดรหัสโครงการ (FD14)



การเปิดโครงการ
ภายใน

งานวิจัย / บริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กรอกข้อมูลในระบบ KIRIM เพื่อจัดทำประกาศโครงการ (วิจัย) หรือจัดทำใบอนุญาตหลักการค่าใช้จ่าย พร้อมแนบสัญญาที่ลงนามจากทั้งสองฝ่ายเรียบร้อยแล้ว (บริการวิชาการ)	หัวหน้าโครงการ คณะ/สำนัก
2. (วิจัย) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำประกาศโครงการ และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามลำดับ (บริการวิชาการ) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำใบอนุญาตหลักการค่าใช้จ่าย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ งานรับจ้าง 2565 และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามลำดับ	ส่วนพ.
3. เปิดโครงการ (สร้างรหัสโครงการ FD01-FD06)	สำนักงาน ยุทธศาสตร์
4. ขอเปิดรหัสโครงการ FD14 (ผ่าน Google Forms) กับสำนักงานคลัง	คณะ/สำนัก
5. เปิดรหัสโครงการ FD14 (D365 F&O) ให้กับคณะ/สำนัก	สำนักงานคลัง

การบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน (Post-Award)

STEP 4

ส่วนพ.

- (งานทุน) สนับสนุนการดำเนินโครงการ

- (บริการวิชาการ) ตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ

สำนักงานยุทธศาสตร์

- การจองงบประมาณสำหรับเบิกจ่าย (ระบบ e-Budgeting)

คณะ/สำนัก

- บันทึกการรับ / ออกใบเสร็จ
- บันทึกปรับปรุงรายได้ค้างรับ
- บันทึกตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
- เบิกงบประมาณตามระเบียบ

สำนักงานคลัง

- การรับเงิน
- การตั้งรายได้ค้างรับ
- การจัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อม
- การยืมเงินสำรองจ่าย

สำนักงานจัดหา

- จัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ.



การดำเนินโครงการ

Project on

งานวิจัย / บริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการวิจัยผ่านระบบ KIRIM	หัวหน้าโครงการ
2. ดำเนินการตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตามลำดับ หากต้องส่งหนังสือแจ้งแหล่งทุน ส่วนพ. จะดำเนินการออกหนังสือและเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนาม	ส่วนพ.
2. การจองงบประมาณสำหรับเบิกจ่าย (ระบบ e-Budgeting)	สำนักงานยุทธศาสตร์
3. จัดทำรายรับ / รายจ่าย และการยืมเงินสำรอง	คณะ/สำนัก
4. จัดทำรายรับ / รายจ่าย และการยืมเงินสำรอง	สำนักงานคลัง
5. จัดซื้อจัดจ้าง กรณี 1 ล้านบาท ขึ้นไป และออกหมายเลขครุภัณฑ์	สำนักงานจัดหา

การบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน (Post-Award)

STEP 5

สวนพ.

- ตรวจสอบรายละเอียดรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ KIRIM
- คณะ/สำนัก**
- การเรียกรายงานรับจ่ายของโครงการ
- สำนักงานจัดหา**
- การบริหารสัญญา เพื่อส่งมอบงานให้ทันระยะเวลาแหล่งทุน



การรายงาน
ความก้าวหน้า

Project on

งานบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ	งานวิจัย	ผู้รับผิดชอบ
(ถ้ามี)		1.เรียกรายงานรับจ่ายของโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับนักวิจัย	คณะ/สำนัก
(ถ้ามี)		2. กรอกรายงานความก้าวหน้า และรายงานการใช้งบประมาณผ่านระบบ KIRIM	หัวหน้าโครงการ
จัดทำจดหมายนำส่งรายงานความก้าวหน้าและเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง	คณะ/สำนัก	3. ดำเนินการตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ KIRIM และเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติตามลำดับ (กรณีที่ต้องออกหนังสือนำส่งรายงานให้กับแหล่งทุน สวนพ. จะดำเนินการออกหนังสือและเสนอผู้บริหารลงนาม)	สวนพ.
		4. การบริหารสัญญา เพื่อส่งมอบงานให้ทันระยะเวลาแหล่งทุน	สำนักงานจัดหาฯ

ข้อมูลเพิ่มเติม

การขอปรับแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณ เช่น กระบวนการอนุมัติในแต่ละขั้นตอน การปรับแผนการดำเนินงานหรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การเปลี่ยนคณะผู้วิจัย การขอขยายเวลาการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น

STEP 6

ส่วนพ.

- (งานทุน) ตรวจสอบรายละเอียด
และขออนุมัติปิดโครงการในระบบ
KIRIM และระบบแหล่งทุน

- (บริการวิชาการ) เสนอรายงาน
ฉบับสมบูรณ์/จดหมายนำส่งผู้บริหาร
อนุมัติปิดโครงการ

คณะ/สำนัก

- ปิดโครงการกับแหล่งทุน ส่ง
เอกสารตามที่แหล่งทุนกำหนดผ่าน
ระบบ KIRIM และ NRIIS

- ปิดโครงการ และส่งเอกสารให้
สำนักงานคลัง

สำนักงานยุทธศาสตร์

- ตรวจสอบข้อมูลจากระบบบัญชี

สำนักงานคลัง

- การปิดบัญชี
- ขออนุมัติปิดโครงการ

สำนักงานจัดหา

- การบันทึกครุภัณฑ์โครงการ



การปิดโครงการ

งานวิจัย/บริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ
1. (วิจัย) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารตามที่แหล่งทุนกำหนดผ่านระบบ KIRIM และระบบของแหล่งทุน (บริการวิชาการ) ปิดโครงการกับผู้ว่าจ้าง หัวหน้าโครงการดำเนินการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือสิ่งส่งมอบต่างๆ ตามที่ระบุในสัญญาให้กับผู้ว่าจ้าง	หัวหน้าโครงการ คณะ/สำนัก
2. การตรวจสอบข้อมูลในระบบ KIRIM และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย อนุมัติการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แหล่งทุน	ส่วนพ.

STEP 6

ส่วนพ.

- (งานทุน) ตรวจสอบรายละเอียดและขออนุมัติปิดโครงการในระบบ KIRIM และระบบแหล่งทุน

- (บริการวิชาการ) เสนอรายงานฉบับสมบูรณ์/จดหมายนำส่งผู้บริหารอนุมัติปิดโครงการ

คณะ/สำนัก

- ปิดโครงการกับแหล่งทุน ส่งเอกสารตามที่แหล่งทุนกำหนดผ่านระบบ KIRIM และ NRIIS

- ปิดโครงการ และส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง

สำนักงานยุทธศาสตร์

- ตรวจสอบข้อมูลจากระบบบัญชี

สำนักงานคลัง

- การปิดบัญชี
- ขออนุมัติปิดโครงการ

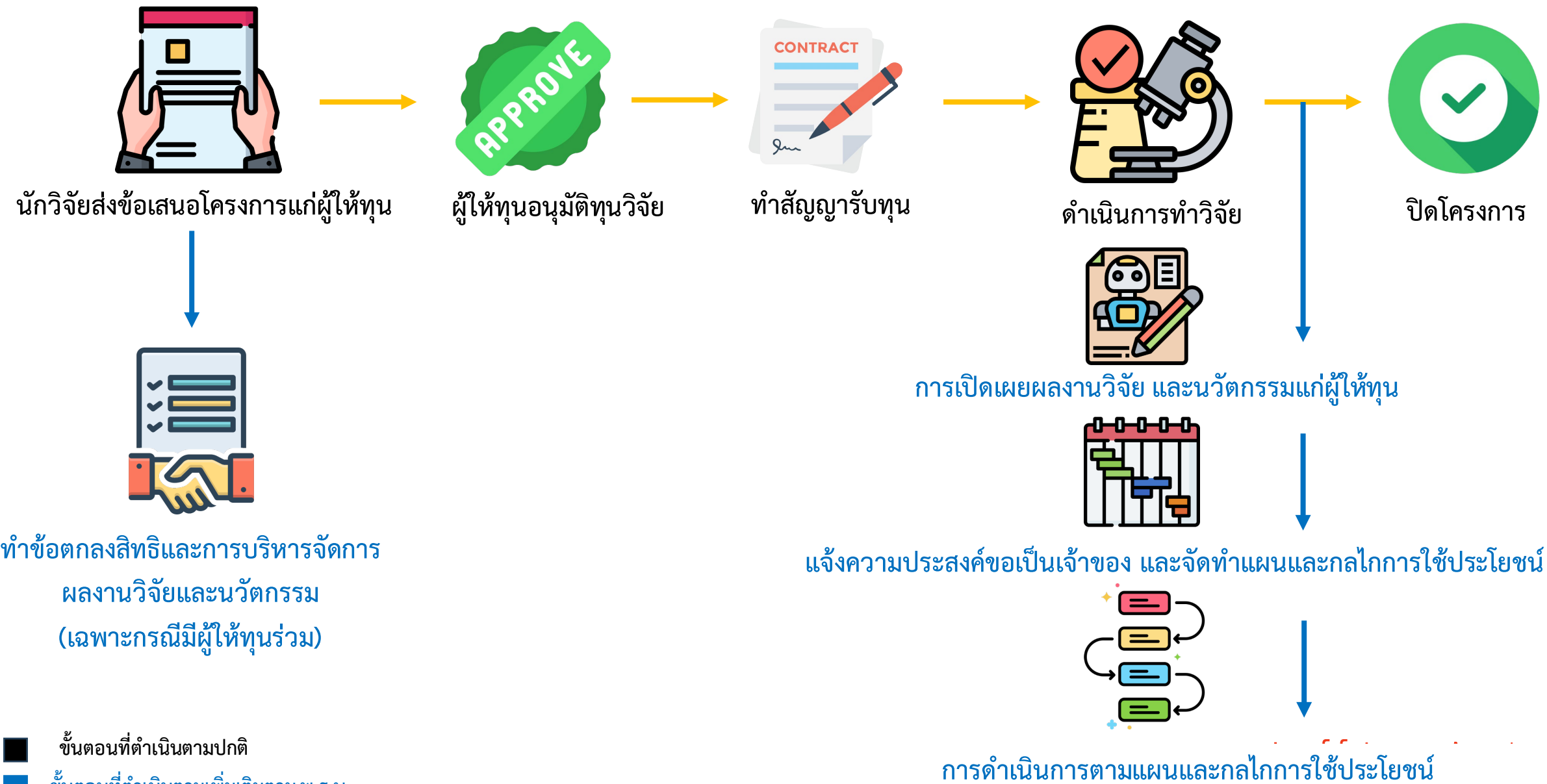
สำนักงานจัดหา

- การบันทึกทรัพย์สินโครงการ



การปิดโครงการ

งานวิจัย/บริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ
3. การปิดโครงการด้านการเงิน (วิจัย) ส่งแบบขออนุมัติปิดโครงการ ประกาศโครงการ หลักฐานการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แหล่งทุน และรายงานการเงินให้สำนักงานคลังเพื่อขออนุมัติปิดโครงการ (บริการวิชาการ) ส่งแบบขออนุมัติปิดโครงการ ใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และรายงานรายรับ-รายจ่ายโครงการ ให้สำนักงานคลังเพื่อขออนุมัติปิดโครงการ	หัวหน้าโครงการ คณะ/สำนัก
4. การประสานการปิดบัญชีกับธนาคาร (กรณีที่แหล่งทุนระบุให้เปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะของโครงการ)	สำนักงานคลัง
5. การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติปิดโครงการและเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ลงนามอนุมัติ	สำนักงานคลัง
6. การตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์โครงการ และการบันทึกบัญชีครุภัณฑ์จากการรับบริจาค	สำนักงานคลัง
7. ตรวจสอบข้อมูลจากระบบบัญชี ที่มีสถานะปิดโครงการ / เปลี่ยนสถานะโครงการ (FD03) จากสถานะ "ดำเนินงานอยู่" เปลี่ยนเป็น "ปิดโครงการ"	สำนักงาน ยุทธศาสตร์
8. การส่งมอบครุภัณฑ์ กรณีส่งคืนแหล่งทุน - บันทึกปิดสถานะครุภัณฑ์ และสำเนาส่งไปยังสำนักงานคลัง กรณีให้มหาวิทยาลัย - บันทึกปิดสถานะครุภัณฑ์ และบันทึกทรัพย์สินโครงการจากการรับบริจาค และสำเนาส่งไปยังสำนักงานคลัง	สำนักงานจัดหาฯ



3 ขั้นตอนการขอความเป็นเจ้าของผลงานตาม TRIUP ACT

เงื่อนไข: โครงการที่ได้รับทุนภายใต้ 9 PMU ตั้งแต่ 7 พฤษภาคม 2565

1. การเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม

รายงานข้อค้นพบใหม่เมื่อมีการสร้าง ค้นพบงานวิจัย และจัดทำรายงานเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม

ภายใน 90 วันหลังสิ้นสุดโครงการ

2. การขอความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม

จัดทำแบบแจ้งความประสงค์ขอเป็นเจ้าของ และแนบแผนการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

* กรณี **ไม่มี** การเปิดเผยต่อสาธารณะชนมาก่อน ผู้รับทุนมีระยะเวลา ยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานฯ ภายใน 1 ปี

* กรณี **มี** การเปิดเผยต่อสาธารณะชนแล้ว ผู้รับทุนมีระยะเวลา ยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานฯ ภายใน 180 วัน

3. การบริหารจัดการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ตามแผนการใช้ประโยชน์ฯ

ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับสิทธิความเป็นเจ้าของ



เมื่อผู้รับทุนได้สิทธิความเป็นเจ้าของแล้ว หากผลงานวิจัยและนวัตกรรมไม่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ภายใน 2 ปี

สิทธิความเป็นเจ้าของจะกลับไปเป็นของผู้ให้ทุน

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการโครงการวิจัย

ข้อมูลผลงานตีพิมพ์ / โครงการวิจัย / บุคลากร มจร.

KMUTT

Research Portal
(Public Data)

KIRIM

งานบริการวิชาการ
(Technical Services)

งานทรัพย์สินทางปัญญา
(Intellectual Property)

โครงการวิจัย
(Research)

KIRIM

Person / Affiliation
/ Organization

ผลงานตีพิมพ์
(Publication)

ระบบแผน
และงบประมาณ
(E budgeting)

ส่งข้อมูลโครงการ
เพื่อเปิดรหัสแผน
งบประมาณ

ข้อมูลแผน
งบประมาณ

ระบบบัญชี
(D365)

(อยู่ระหว่างพัฒนา)

ดึงข้อมูลรับ-จ่าย
ของโครงการ

(ดึงข้อมูลบุคลากร / ข้อมูลองค์กร)

ระบบจัดการข้อมูล
บุคลากร (HPB)

กราฟสรุปผลข้อมูล
(Power BI)

(อยู่ระหว่างพัฒนา)

(อยู่ระหว่างพัฒนา)

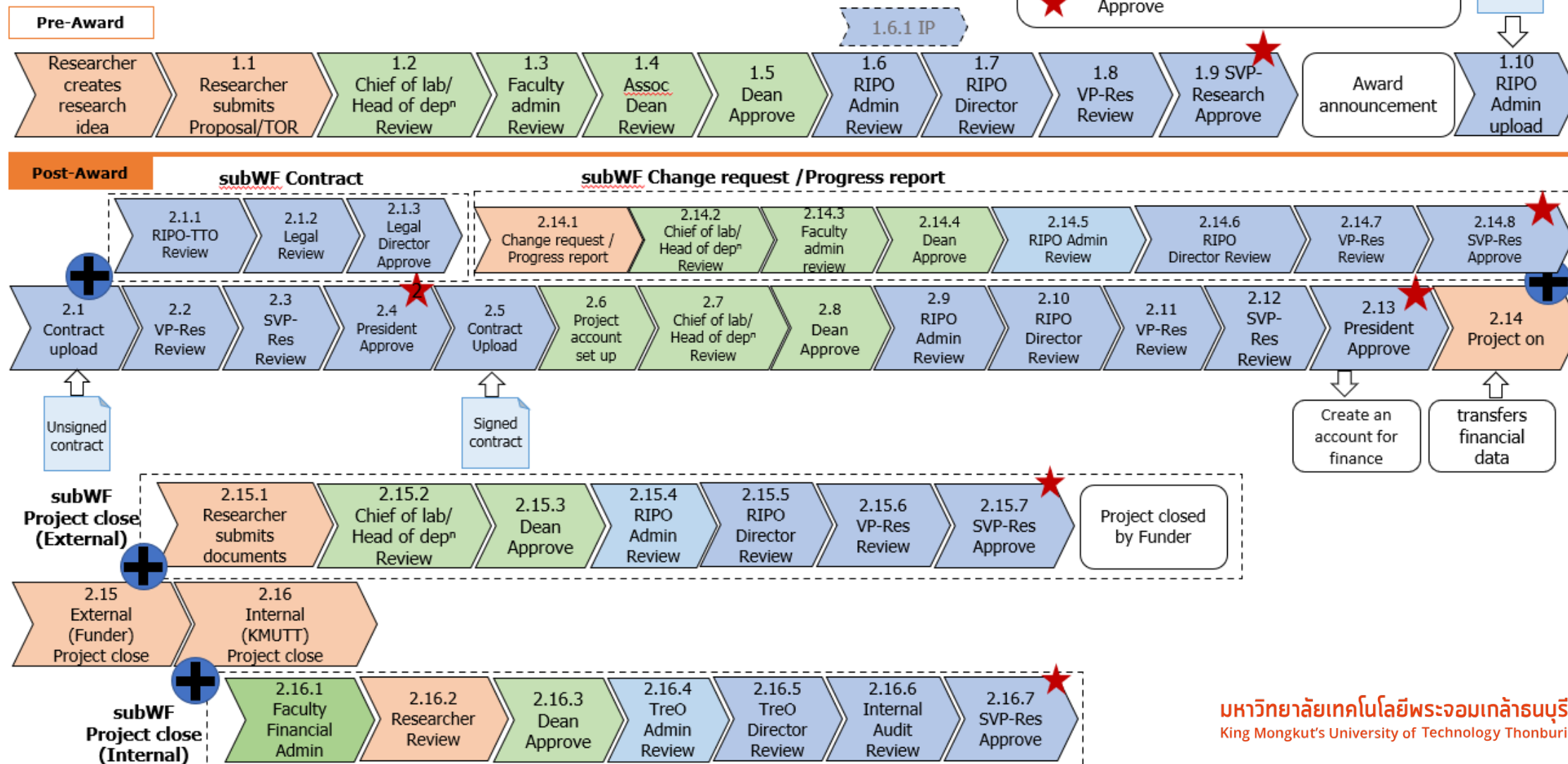
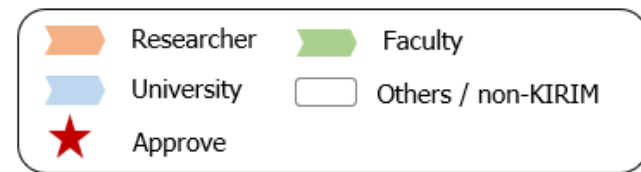
ส่งข้อมูลหมวด
2.2 และ 2.3

ระบบประเมินผล
การปฏิบัติงาน
(My Evaluation)

ขั้นตอนการทำงาน (workflow) ระบบ KIRIM

Research Workflow (Version 08)

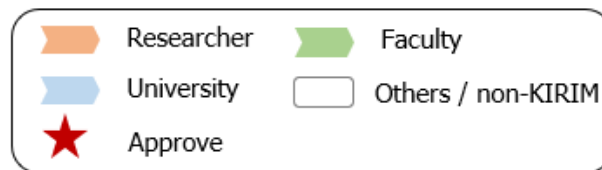
Updated 17/01/2022



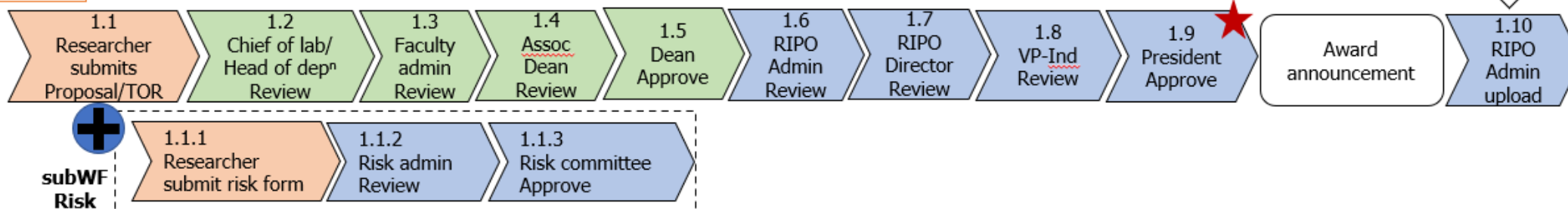
คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (KIRIM)

Technical Service Workflow (Version 09)

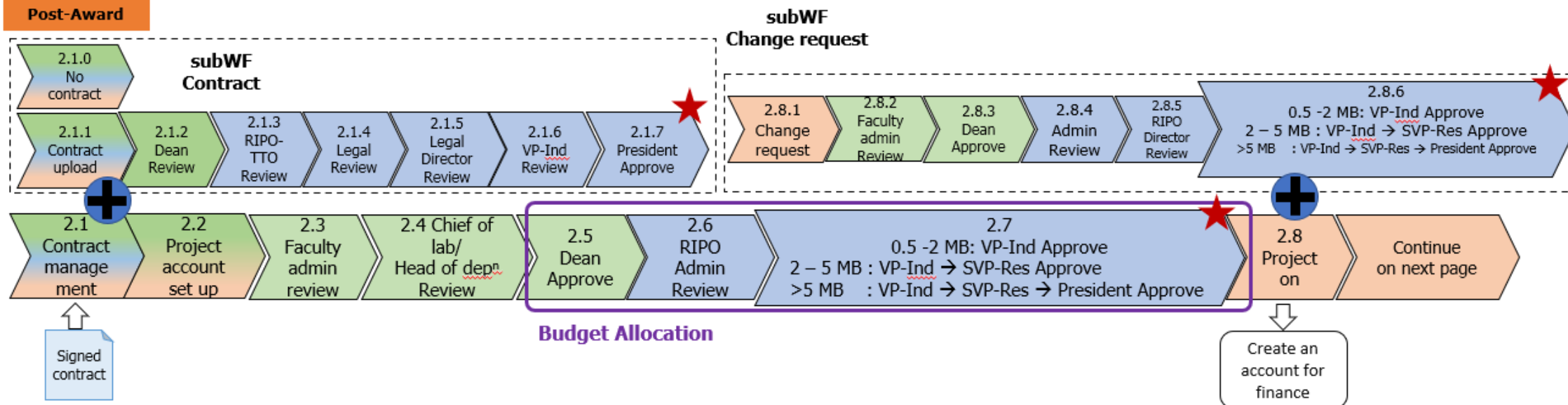
Updated 06/05/2020



Pre-Award



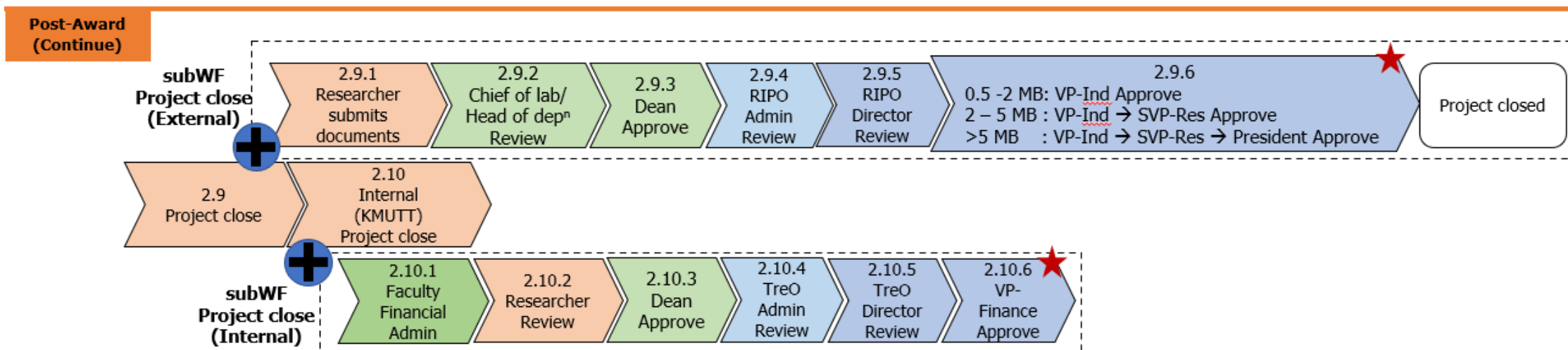
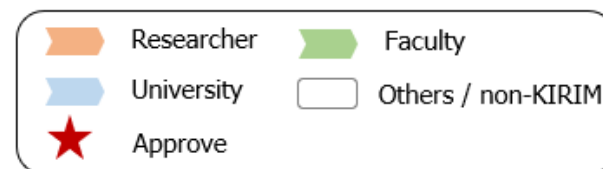
Post-Award



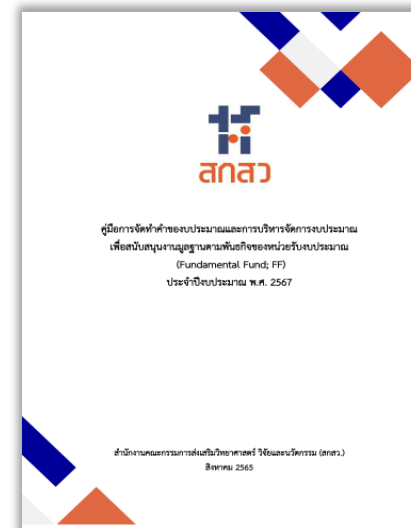
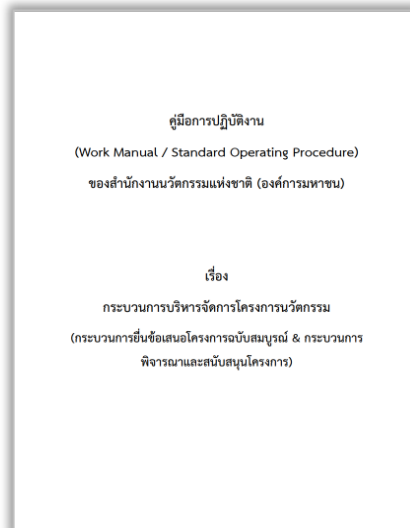
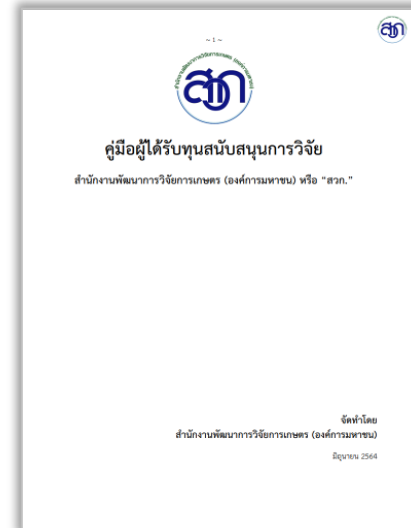
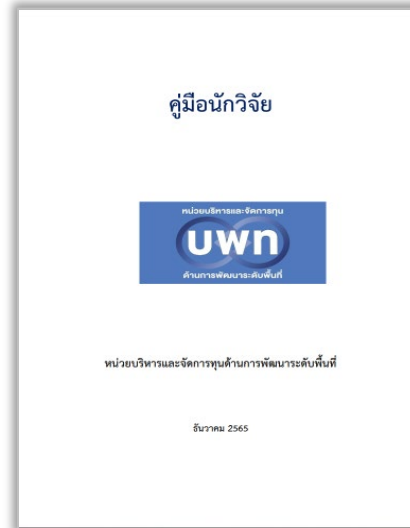
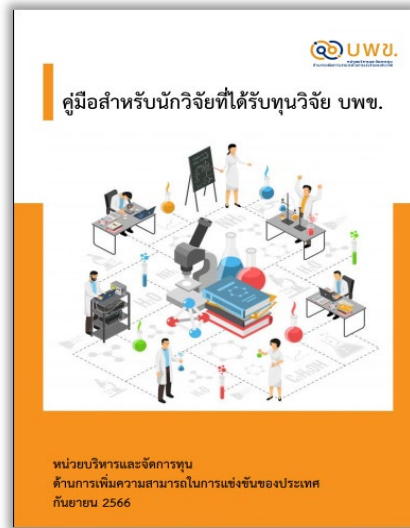
คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (KIRIM)

Technical Service Workflow (Version 09)

Updated 06/05/2020



คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัย และการบริหารการเงินและพัสดุ





1. โครงการประเภทไหนต้องยื่นงานผ่านระบบ KIRIM

- ☒ โครงการวิจัยและงานบริการวิชาการทุกประเภท ยกเว้นงานวิเคราะห์ทดสอบ

2. การกรอกข้อมูลเพื่อยื่นงานผ่านระบบ KIRIM สามารถให้บุคคลอื่นกรอกข้อมูลแทนอาจารย์/นักวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการได้หรือไม่

- ☒ บุคลากรที่มีสถานะ (Role) เป็นแอดมินภาควิชา (Department admin) สามารถกรอกข้อมูลแทนอาจารย์/นักวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการได้ แต่เมื่อกรอกข้อมูลแล้วระบบจะส่งให้หัวหน้าโครงการทำการกดยืนยันความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง

3. หลังจาก Project On แล้วการกดเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (Change Request) ในระบบ KIRIM ใช้สำหรับกรณีใดบ้าง

- ☒ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ เพิ่มขึ้น/ลดลง
- ☒ ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดของโครงการ
- ☒ ขอเปลี่ยนแปลงระยะเวลาโครงการ/ขยายระยะเวลาโครงการ
- ☒ ขอเปลี่ยนแปลงคณะทำงานโครงการ



4. เมื่อโครงการอยู่สถานะ “ดำเนินโครงการ” และต้องการแก้ไขหรือทำสัญญาเพิ่มเติมต้องทำอะไร

- ☒ ทำการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการ ส่วนสัญญาให้นำกลับมาแนบในหน้า Key Information หัวข้อ Contract เพื่อเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

5. การรายงานข้อค้นพบใหม่ตาม TRIUP Act - จะรู้ได้อย่างไรว่าต้องรายงานข้อค้นพบใหม่

- ☒ โครงการวิจัยที่เริ่มดำเนินโครงการตั้งแต่ 7 พฤษภาคม 2565 ต้องรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและแจ้งความประสงค์ขอเป็นเจ้าของผลงานวิจัยภายใน 90 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการวิจัย



6. งานบริการวิชาการ เมื่อโครงการได้รับการว่าจ้างจากผู้ว่าจ้างแล้ว ต้องการเปลี่ยนสถานะจาก “ส่งไปแหล่งทุน” เป็น “การจัดเตรียมสัญญา” ต้องทำอย่างไร

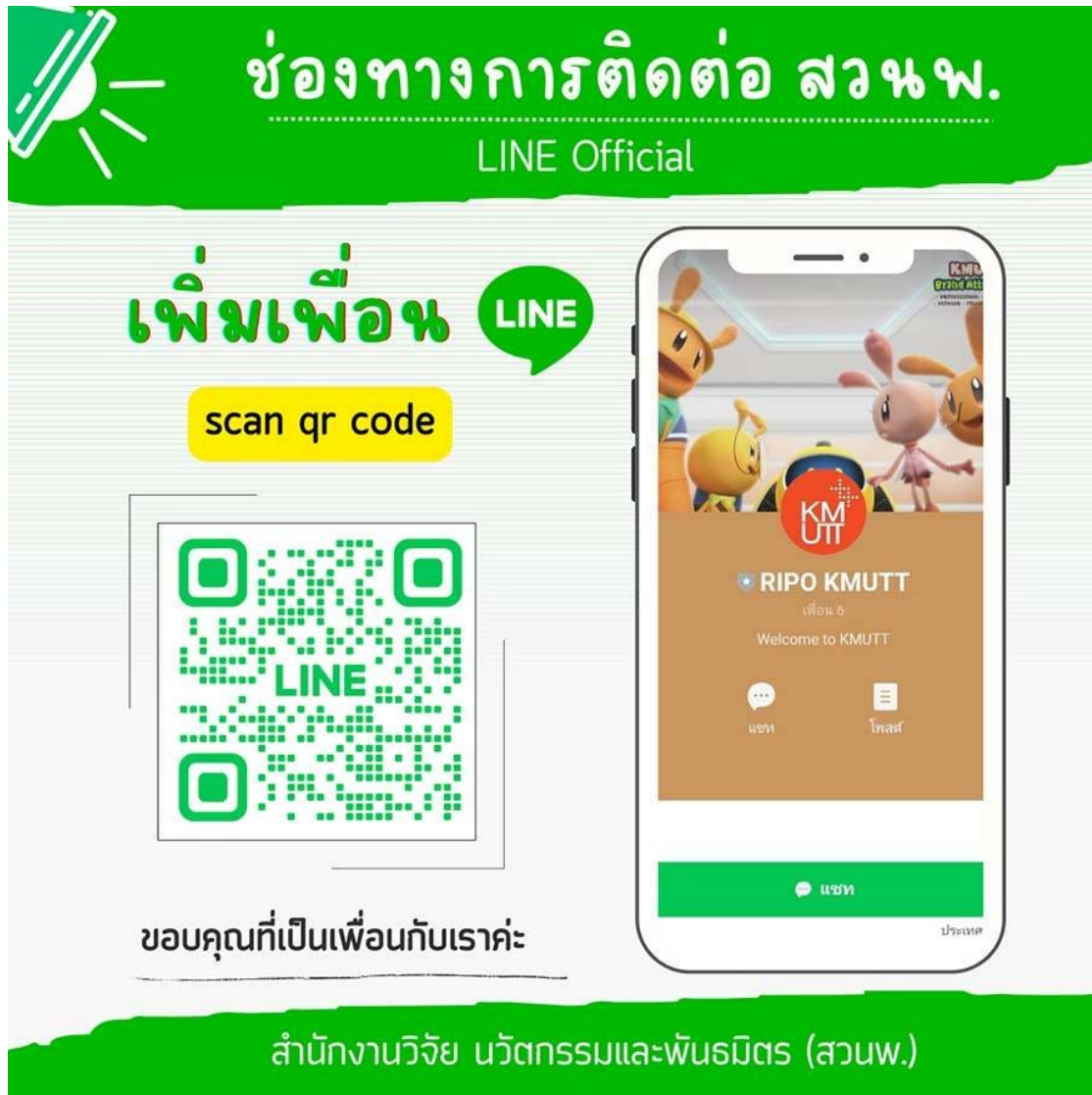
- ☒ ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ คุณชาลิณี 9673 หรือคุณแอนนา 9625

7. งานบริการวิชาการ การยื่นเสนอขออนุมัติโครงการจัดอบรมแบบ Public Training ผ่านระบบ KIRIM จำเป็นต้องทำบันทึกขออนุมัติจัดอบรมเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติอีกหรือไม่

- ☒ การยื่นเสนอขออนุมัติโครงการจัดอบรมแบบ Public Training ผ่านระบบ KIRIM ไม่จำเป็นต้องทำบันทึกขออนุมัติจัดอบรมเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติแล้ว สามารถส่งพิมพ์ใบอนุมัติจากระบบเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นเงินและเบิกจ่าย จึงควรบันทึกข้อมูลการจัดอบรมรวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดอย่างละเอียดและครบถ้วน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

8. งานบริการวิชาการ การจัดทำใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย ควรตรวจสอบอะไรบ้าง

- ☒ ระยะเวลาดำเนินงานต้องเหมือนกับที่ระบุในสัญญา
- ☒ แนบสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ☒ หากโครงการมีการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบงานรับจ้างฯ 2565 เช่น จัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อมไม่เป็นไปตามระเบียบ มีการจ้างคนนอก เกิน 60% ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ



อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 7

เว็บไซต์: <https://ripo.kmutt.ac.th>

อีเมล: research@kmutt.ac.th

FB: <https://www.facebook.com/RIPOKMUTT/>

Line Official : @researchkmutt

การบริหารโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ ด้านการเงินและบัญชี



ลักษณะของงานวิจัย และ งานบริการวิชาการ

ประเภทงาน	งานวิจัย (เงินอุดหนุนวิจัย)	งานบริการวิชาการ
นิยาม	การวิจัย : กิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร ทาง การสำรวจ การประดิษฐ์ การทดลอง และทางการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่นที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ	งานรับจ้าง : งานที่ส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน เป็นผู้ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง <u>รวมถึงงานวิจัย และงานที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติให้จัดทำเอง หรือเป็นงานว่าจ้างระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเอง</u>
	เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก : เงินที่ได้มาจากภายนอกสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละคน	ลักษณะของงานรับจ้าง : การให้บริการทางวิชาการ แก่ภาคเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ 1. งานทดสอบและวิเคราะห์ 2. <u>งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา</u> เช่น การศึกษา ค้นคว้า สำรวจ รับจ้างทำวิจัย การศึกษาความเป็นไปได้ ที่ปรึกษาด้านการจัดทำระบบมาตรฐาน การให้คำแนะนำทางวิชาการ ทางเทคนิค และวิชาชีพ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก 3. งานออกแบบ สร้างเครื่องและติดตั้ง การรับจ้างทำของ คำนวณแบบ เขียนแบบ แปลและเรียบเรียงตำราทางวิชาการ เขียนคู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อ 4. งานฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย 5. งานบริการวิชาการอื่น ** ระเบียบ พ.ศ.2565 ข้อ 4 **

ลักษณะของงานวิจัย และ งานบริการวิชาการ

ประเภทงาน	งานวิจัย (เงินอุดหนุนวิจัย)	งานบริการวิชาการ
ลักษณะของสัญญา	สัญญา/หนังสือมีคำว่า “ทุนอุดหนุน” “ทุนสนับสนุน” “ให้ทุน”	สัญญา/หนังสือมีคำว่า “ว่าจ้าง” “รับจ้าง” “ที่ปรึกษา”
ลักษณะของงาน	ผู้ทำวิจัยเสนอขอทุนงานวิจัยตามโครงการที่ต้องการทำวิจัย หรือ โครงการตามหัวข้อที่แหล่งทุนกำหนด หรือตามยุทธศาสตร์ประเทศ	ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย (TOR) และผู้รับจ้างจัดทำ ข้อเสนอโครงการและงบประมาณ
คู่สัญญา	ผู้ให้ทุน และ ผู้รับทุน	ผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง
เงื่อนไขการจ่ายเงิน	จ่ายเงินเป็นงวดตามสัญญา	จ่ายเงินเป็นงวดตามสัญญา ซึ่งอาจมีการหักเงินประกันผลงาน และมีการหักค่าปรับเนื่องจากการทำงานล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด
เอกสารโครงการ	ประกาศโครงการ	ใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.2541	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2565
อำนาจการยืม/ เบิกจ่าย	หัวหน้าโครงการมีอำนาจการก่อหนี้ผูกพัน ดังนี้ การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท การเบิกจ่ายเงิน ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท การยืมเงิน ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท	อำนาจการสั่งจ่ายเงิน ตามคำสั่งมอบอำนาจของอธิการบดี เรื่องการอนุมัติการเบิกจ่ายและการยืมเงิน

ลักษณะของงานวิจัย และ งานบริการวิชาการ

ประเภทงาน	งานวิจัย (เงินอุดหนุนวิจัย)	งานบริการวิชาการ																								
การคิดค่าใช้จ่าย ของมหาวิทยาลัย	ข้อ 9.3 คิดค่าใช้จ่ายในอัตราร้อยละ 20 โดยไม่รวมค่าครุภัณฑ์ หากมีความจำเป็นอาจคิดค่าใช้จ่ายของสถาบันน้อยกว่าเกณฑ์ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 และนำมาจัดสรรดังนี้ 1. กิจกรรมส่วนรวมของสถาบัน ร้อยละ 20 2. กิจกรรมบริหารและส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนา ร้อยละ 50 3. จัดสรรให้คณะ/สำนัก ร้อยละ 10 4. จัดสรรให้ภาควิชา/สายวิชา ร้อยละ 20 ข้อ 9.4 ให้คิดค่าสาธารณูปโภค (ร้อยละ2) เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรสาร โทรศัพท์ ค่าเสื่อมราคาของอุปกรณ์วิจัย และอื่นๆ ไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของรองอธิการบดีฯ และผู้รับผิดชอบโครงการ	❖ งานที่ปรึกษาที่ทำเป็นกลุ่มหรือคณะทำงาน ที่ปรึกษาทำวิจัย งานรับจ้างทำวิจัย หรืองานที่มีลักษณะเป็นสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้คิดค่าใช้จ่ายทางอ้อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอัตราร้อยละของราคางานก่อนหักค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งสิ้น ดังนี้ <table><tr><th rowspan="2">หน่วยงาน</th><th colspan="4">มูลค่างาน</th></tr><tr><th>น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ล้านบาท</th><th>มากกว่า 10 ล้าน ถึง 30 ล้านบาท</th><th>มากกว่า 30 ล้าน ถึง 50 ล้านบาท</th><th>มากกว่า 50 ล้านบาท</th></tr><tr><td>มหาวิทยาลัย</td><td>ร้อยละ 5</td><td>ร้อยละ 4</td><td>ร้อยละ 3</td><td>ร้อยละ 2</td></tr><tr><td>คณะ/สำนัก/สถาบัน</td><td>ร้อยละ 5</td><td>ร้อยละ 4</td><td>ร้อยละ 3</td><td>ร้อยละ 2</td></tr><tr><td>ภาควิชา/สาขา</td><td>ร้อยละ 5-10</td><td>ร้อยละ 4-9</td><td>ร้อยละ 3-7</td><td>ร้อยละ 2-5</td></tr></table>	หน่วยงาน	มูลค่างาน				น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ล้านบาท	มากกว่า 10 ล้าน ถึง 30 ล้านบาท	มากกว่า 30 ล้าน ถึง 50 ล้านบาท	มากกว่า 50 ล้านบาท	มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5	ร้อยละ 4	ร้อยละ 3	ร้อยละ 2	คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 5	ร้อยละ 4	ร้อยละ 3	ร้อยละ 2	ภาควิชา/สาขา	ร้อยละ 5-10	ร้อยละ 4-9	ร้อยละ 3-7	ร้อยละ 2-5
	หน่วยงาน	มูลค่างาน																								
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ล้านบาท		มากกว่า 10 ล้าน ถึง 30 ล้านบาท	มากกว่า 30 ล้าน ถึง 50 ล้านบาท	มากกว่า 50 ล้านบาท																						
มหาวิทยาลัย	ร้อยละ 5	ร้อยละ 4	ร้อยละ 3	ร้อยละ 2																						
คณะ/สำนัก/สถาบัน	ร้อยละ 5	ร้อยละ 4	ร้อยละ 3	ร้อยละ 2																						
ภาควิชา/สาขา	ร้อยละ 5-10	ร้อยละ 4-9	ร้อยละ 3-7	ร้อยละ 2-5																						

ลักษณะของงานวิจัย และ งานบริการวิชาการ

ประเภทงาน	งานวิจัย (เงินอุดหนุนวิจัย)	งานบริการวิชาการ
การคิดค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย		❖ ให้นำค่าตอบแทนที่บุคลากรได้รับจากงาน/โครงการ มาคำนวณการจัดสรรผลประโยชน์คืนให้กับหน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้ ค่าตอบแทนจัดสรรคืนต้นสังกัด = ค่าตอบแทนที่บุคลากรได้รับ(ค่าแรงตรง) x 25% ผลประโยชน์ที่คำนวณได้ให้ส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร เพื่อใช้ในการพัฒนาหน่วยงานต่อไป **ค่าตอบแทนจากงานให้คำแนะนำปรึกษาและที่ปรึกษา (ตามข้อ 9.2) **ระเบียบ พ.ศ.2565 ข้อ 9.8

ลักษณะของงานวิจัย และ งานบริการวิชาการ

ประเภทงาน	งานวิจัย (เงินอุดหนุนวิจัย)	งานบริการวิชาการ
กำไรจากการดำเนินงาน	ไม่มีระบุในระเบียบ	จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยในอัตรา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของกำไร จัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไร จัดสรรให้กับคณะทำงาน ไม่มากกว่าร้อยละ 50 ของกำไร **ระเบียบ พ.ศ.2565 ข้อ 17

การบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน (Post-Award)



การเปิดบัญชีเงินฝากโครงการวิจัย ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน



ขั้นตอน :

1. หน่วยงานทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดบัญชีโครงการ ส่งสำนักงานคลัง
เอกสารประกอบ : หนังสืออนุมัติทุน , สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
2. สำนักงานคลังตรวจสอบเอกสาร และจัดทำหนังสือขออนุมัติ/เอกสารขอเปิดบัญชีธนาคาร
3. สำนักงานคลังส่งธนาคารดำเนินการ
4. ธนาคารแจ้งผลการเปิดบัญชี
5. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย ลงนามเอกสารที่ธนาคาร
6. ธนาคารส่งสมุดบัญชีและสมุดเช็คให้กับหัวหน้าโครงการ
7. หัวหน้าโครงการส่งมอบสมุดบัญชีและสมุดเช็คให้กับสำนักงานคลัง
8. สำนักงานคลังเพิ่มผังบัญชีธนาคาร ในระบบD365

*** ขั้นตอนที่ 1-3 สำนักงานคลังดำเนินการ 3 วันทำการ ***

หมายเหตุ :

- ▶ การเปิดบัญชีเงินฝากโครงการ ให้เปิดในนามมหาวิทยาลัย โดยผ่านสำนักงานคลัง เท่านั้น
- ▶ กรณีแหล่งทุนไม่ระบุเงื่อนไขการเปิดบัญชีเงินฝากโครงการ ให้ใช้บัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย
- ▶ หัวหน้าโครงการ สามารถดำเนินการคู่ขนานกับการจัดทำสัญญาได้



การเปิดรหัสโครงการ (FD14)

ขั้นตอน :

1. หน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณรับ-จ่ายโครงการ (FD01- FD07)

จากระบบ E-Budgeting กับสำนักงานยุทธศาสตร์

2. หน่วยงานขอเปิดรหัสโครงการ (FD14) ผ่าน Google Forms ของสำนักงานคลัง โดยระบุข้อมูล

- ▶ ชื่อโครงการ
- ▶ ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการ
- ▶ วันที่เริ่มต้นโครงการ
- ▶ วันที่สิ้นสุดโครงการ
- ▶ ชื่อแหล่งทุน
- ▶ มูลค่าตามสัญญา
- ▶ รหัสFD01(หน่วยงาน) ,FD02(แผนงาน) ,FD03(Budget Project) และFD07(Budget ID)
- ▶ รหัสโครงการในระบบKIRIM
- ▶ แหล่งที่มาของเงิน เช่น เอกชน, องค์กรระหว่างประเทศ, ส่วนราชการ เป็นต้น

3. สำนักงานคลังเปิดรหัสโครงการ ในระบบ D365 (F&O) และแจ้งให้หน่วยงานทราบ



การรับเงิน



ขั้นตอน :

1. หัวหน้าโครงการได้รับแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน (หนังสือ/E-mail) และแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานเพื่อตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินใน ระบบ D365 (F&O)
2. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน จัดส่งใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้กับแหล่งทุน
3. เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน จัดทำใบนำส่งเงิน (FO-TO-13) พร้อมแนบใบสำคัญการบันทึกบัญชี(Voucher) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้สำนักงานคลัง
4. สำนักงานคลัง บันทึกบัญชีรับเงินเข้ามหาวิทยาลัย



<https://kmutt.me/DimensionStatementReport>

คู่มือการใช้งานระบบ D365 รูปแบบ VDO Clip

หัวข้อ การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ No. RC67019320
หน้า/Page 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 02-470-8000 โทรสาร. 02-427-9860
King Mongkut's University of Technology Thonburi
126 Pracha Uthit Rd, Bang Mot, Thung Khru, Bangkok 10140 Tel. 02-470-8000 Fax. 02-427-9860
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Tax ID 0994000160097
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ORIGINAL RECEIPT

หน่วยรับเงิน Finance Division : [REDACTED] วันที่ Date : 25/04/2024
โทร. Tel : [REDACTED] เวลา Time : 10:00 AM
ชื่อลูกค้า Customer name : สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ที่อยู่ Address : 1177 อาคารเฟิร์ด แบงกิ้งคิง ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Identification number (Tax ID) : - สาขาที่ : 00000

ลำดับ No.	รายการสินค้า/บริการ Description	จำนวนเงิน Amount (THB)
1	โครงการ: [REDACTED]	12,800.00
ส่วนลด Total Discount		0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total		12,800.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)/ Grand Total(Alphabet)
(หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน Twelve Thousand Eight Hundred Baht Only)
ชำระโดย Payment type
Transfer ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาถนนประชาธิปไตย A/C No. 3301169272 Date 11/04/2024

ผู้รับเงิน/ Collector

การชำระเงินด้วยเช็คและธนบัตรเมื่อได้เรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว "เอกสารนี้ถือว่าได้ดำเนินการชำระเงินด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์"
The payment by cheque is considered complete once the payment has been made, and this document has been created and stored electronically.
Printed 25/04/2024 : 10:01 AM

การรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงินให้กับมหาวิทยาลัย กรณีโครงการวิจัยและบริการวิชาการ



เอกสารประกอบการนำส่งเงิน

- ✓ รายงานใบนำส่งที่พิมพ์ออกจากระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยฯ
- ✓ หลักฐานการโอนเงิน / หนังสือแจ้งการโอนเงิน
- ✓ รายการทางบัญชีการนำส่งเงิน (VOUCHER)
- ✓ รายการทางบัญชีการตั้งหนี้ (VOUCHER INVOICE) (ถ้ามี)
- ✓ ประกาศโครงการ (กรณีงานวิจัย)
- ✓ ใบหักเงินประกันผลงาน (กรณีงานบริการวิชาการ) (ถ้ามี)
- ✓ เอกสารการลงบัญชีการล้างรายได้ค้างรับ (ถ้ามี)



<https://kmutt.me/lliaDIJ>
ตัวอย่างแนวปฏิบัติ

หากมีข้อซักถามโปรดติดต่อ
คุณมนัสชนก ขวัญบัว

☎ 02-470-8307

Ledger statement by วิเคราะห์14

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตัวอย่าง

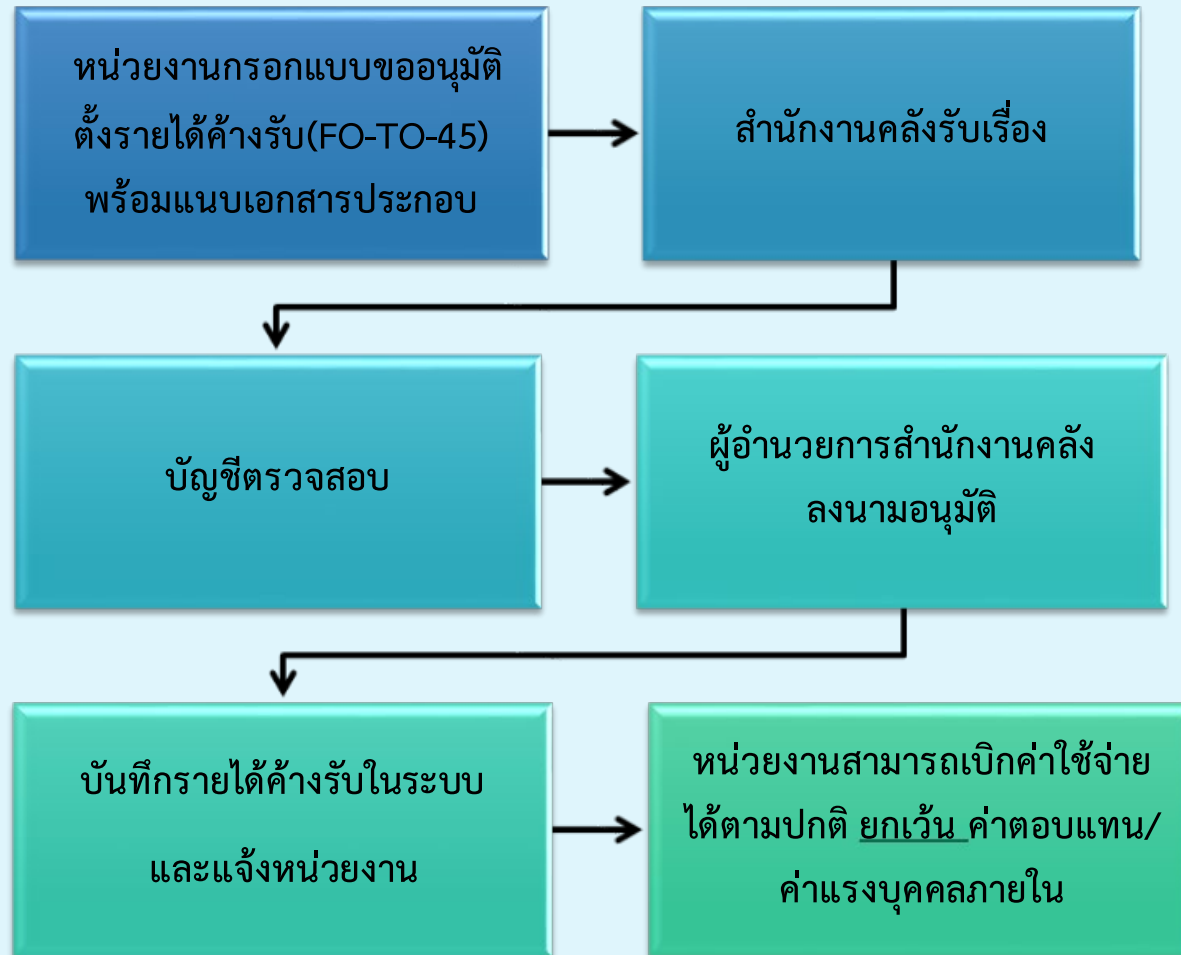
Purpose14				Name					
6700778									
Date	Main account set	Voucher	Description	Currency	Amount in transaction currency		Amount in accounting currency		Accumulated
					Debit	Credit	Debit	Credit	
1/10/2023			Opening balance						0.00
25/4/2024	4202010101	INV67003557	Sales invoice INV67003557 SO10004031 INV67003557 25/4/2024	THB	0.00	12,800.00	0.00	12,800.00	-12,800.00
25/4/2024			Ending balance						-12,800.00

การตั้งรายได้ค้างรับ



กรณีหัวหน้าโครงการมีความประสงค์ขอใช้เงินโครงการล่วงหน้า

เนื่องจากอยู่ระหว่างรอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้



▶ หลักเกณฑ์การขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ

1. ให้ตั้งรายได้ค้างรับไม่เกิน 1 งวดงาน เพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ หลังหักรายการที่ระบุในสัญญา ได้แก่ เงินรับล่วงหน้า เงินประกันผลงาน และค่าใช้จ่ายทางอ้อมตามระเบียบ
2. กรณีตั้งรายได้ค้างรับเกิน 1 งวดงาน ให้ทำบันทึกชี้แจงเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

▶ เอกสารที่ใช้ในการตั้งรายได้ค้างรับ

1. รายงานรับ-จ่ายโครงการ
2. แบบขอตั้งรายได้ค้างรับ (FO-TO-45) งวดก่อน (ถ้ามี)
3. ใบอนุมัติรับงาน/ประกาศโครงการ/สัญญาจ้าง (สำเนา)
4. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ (แบบสรุป)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ

ครั้งที่.....
วันที่.....

(FD01) ชื่อหน่วยงาน..... (FD01) รหัสหน่วยงาน.....
(FD02) ชื่อแผนงาน..... (FD02) รหัสแผนงาน.....
(FD03) ชื่องบประมาณโครงการ..... (FD03) รหัสชื่องบประมาณโครงการ.....
(FD04) ชื่อหมวดรายรับ..... (FD04) รหัสหมวดรายรับ.....
(FD07) ชื่อรองงบประมาณ..... (FD07) รหัสรองงบประมาณ.....
(FD14) ชื่อโครงการวิจัยและบริการวิชาการ..... (FD14) รหัสโครงการวิจัยและบริการวิชาการ.....

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ รายละเอียดดังนี้ :

- ชื่อแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง :
- หัวหน้าโครงการ :
- มูลค่าตามสัญญา : บาท จำนวนงวดงาน.....งวด
- ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ขอตั้งรายได้ค้างรับ บาท
- ได้ตั้งรายได้ค้างรับครั้งก่อน งวดที่.....จำนวนเงิน บาท
- ขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้ งวดที่.....จำนวนเงิน บาท

หัก เงินรับล่วงหน้า.....% บาท
เงินประกันผลงาน.....% บาท
ค่าใช้จ่ายทางอ้อมตามระเบียบ.....% บาท
คงเหลือรายได้ค้างรับทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

7. เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้

ผู้ขออนุมัติ.....ผู้ตรวจสอบ.....ผู้รับรอง.....ผู้อนุมัติ.....

(.....) (.....) (.....) (.....)
หัวหน้าโครงการ.....นักบัญชี.....นักบริหารการเงิน.....ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
วันที่.....วันที่.....วันที่.....วันที่.....

หมายเหตุ : เกณฑ์การตั้งรายได้ค้างรับโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ตั้งรายได้ค้างรับไม่เกิน 1 งวดงาน
เพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

ยกเว้น การเบิกค่าตอบแทน/ค่าแรงบุคคลภายใน จะจ่ายได้ก่อนเมื่อโครงการได้รับเงินจากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้างแล้ว เท่านั้น

- เอกสารประกอบการพิจารณา :
- รายงานรายรับ-รายจ่ายโครงการ
 - สำเนาใบอนุมัติรับงาน/ประกาศโครงการ/สัญญาจ้าง
 - สำเนารายงานความก้าวหน้าของโครงการ
 - สำเนาแบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (FO-TO-45) งดก่อน (ถ้ามี)

แหล่งทุน
อนุมัติ
โครงการ

ทำสัญญา
รับทุน

เปิด
โครงการ
ภายใน

ดำเนิน
โครงการ

รายงาน
ความ
ก้าวหน้า

ปิด
โครงการ

วิธีการคำนวณยอดเงินในการขอตั้งรายได้ค้างรับ

มูลค่าตามงวดงาน	1,000,000.00	บาท
หัก เงินรับล่วงหน้า	100,000.00	บาท
เงินค้ำประกันผลงาน	50,000.00	บาท
ค่าใช้จ่ายทางอ้อมตามระเบียบ	220,000.00	บาท
คงเหลือรายได้ค้างรับทั้งสิ้น	630,000.00	บาท

คู่บัญชี				
Dr. รายได้ค้างรับงานวิจัย/บริการวิชาการ	630,000.00		สำนักงานคลัง	เมื่อตั้งรายได้ค้างรับ
Cr. รายได้งานวิจัย/บริการวิชาการ		630,000.00		
Dr. รายได้งานวิจัย/บริการวิชาการ	630,000.00		หน่วยงาน	เมื่อได้รับเงินงวด
Cr. รายได้ค้างรับงานวิจัย/บริการวิชาการ		630,000.00		กลับรายได้ค้างรับ
Dr. เงินฝาก มจร.	1,000,000.00		หน่วยงาน	ออกใบเสร็จรับเงิน
Cr. รายได้งานวิจัย/บริการวิชาการ		1,000,000.00		และนำส่งคลัง
Dr. เงินฝากธนาคาร	1,000,000.00		สำนักงานคลัง	รับใบนำส่ง
Cr. เงินรับฝาก หน่วยงาน		1,000,000.00		

การจ่ายเงิน



รายจ่ายภายนอก	รายจ่ายภายใน
❖ ค่าตอบแทน ❖ ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย ❖ ค่าใช้สอย ❖ ค่าวัสดุ ❖ ค่าครุภัณฑ์ ❖ ค่าสาธารณูปโภค	❖ จัดสรรค่าตอบแทน 25% จัดสรรคืนต้นสังกัด ❖ จัดสรรค่าบริหารโครงการ/ค่าใช้จ่ายทางอ้อม <i>*จัดสรรทุกครั้งเมื่อได้รับเงินงวด*</i> ❖ จัดสรรกำไรตามระเบียบ ❖ งานว่าจ้างระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ค่าวิเคราะห์/ทดสอบ, ค่าบริการ, ค่าเช่าพื้นที่, ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ ❖ กรณีเป็นชุดโครงการและมีการจัดสรรงบประมาณโครงการย่อยให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หรือ Matching Fund หมวดรายจ่ายบังคับจ่าย หมวดรายจ่ายไม่บังคับจ่าย
<u>หมายเหตุ</u> - <u>รายจ่ายภายนอก</u>ใช้ใบเบิก(FO-TO-03)	<u>หมายเหตุ</u> - <u>รายจ่ายภายใน</u>ใช้แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (FO-TO-23-1) - หน่วยงานต้องขออนุมัติงบประมาณจากระบบE-Budgeting ก่อนจัดส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง**

ตัวอย่าง ค่าตอบแทนบุคคลภายใน
ให้จัดสรรคืนต้นสังกัด
= ค่าตอบแทน(ค่าแรงโดยตรง) x 25%



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi
ใบสำคัญรับเงิน
RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.)นางสาวมานี ณ มจร.....
ที่อยู่ (Address)126.....ซอย (Soi)-.....ถนน(Road).....ประชาอุทิศ.....
แขวง/ตำบล(Sub-district)บางมด.....เขต/อำเภอ(District)ทุ่งครุ.....
จังหวัด(Province).....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์ (Telephone).....02-999-9999.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number)9-9999-99999-99-9.....
☒ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☐ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
3 ธันวาคม 2562	ค่าตอบแทนนักวิจัย	10,000.00
	หัก ค่าตอบแทนคืนต้นสังกัด 25%	- 2,500.00
	โครงการ AAA	
รวมเป็นเงิน (Total)	เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน	7,500.00

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer) ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)
(.....) (นางสาวมานี ณ มจร)
วันที่ (Date)..... วันที่ (Date).....

สรุปรายจ่ายและหมวดรายจ่ายโครงการ

รายจ่าย	หมวดรายจ่ายตามโครงการ
ค่าตอบแทนคนะทำงาน	ค่าตอบแทน
ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย
ค่าตอบแทนอื่น เช่น ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าใช้จ่าย
ค่าจ้างเหมาอื่น เช่น ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล ค่าถ่ายเอกสาร	

ความแตกต่างระหว่าง “หมวดค่าตอบแทน” และ “ค่าจ้าง”

	นิยาม	เอกสารประกอบ
ค่าตอบแทน คณะกรรมการ (หมวดค่าตอบแทน) **✗ไม่ต้อง ดำเนินการทำจัดซื้อ/ จัดจ้าง**	- การจ่ายเงินให้แก่นักวิจัยตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ อัตราเงินเดือน ร้อยละของเวลาปฏิบัติงานวิจัยในโครงการ และความรับผิดชอบในโครงการไม่เกินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งสามารถแบ่งเวลามาทำการวิจัยได้ไม่เสียหายต่องานในความรับผิดชอบประจำ โดยความยินยอมของต้นสังกัด - รูปแบบการจ่าย – รายเดือน รายงวด ตามความสำเร็จของงาน หรือรูปแบบอื่นตามแต่จะตกลงกันกับแหล่งทุน - คณะกรรมการ – บุคคลภายในและบุคคลภายนอกที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการตามสัญญา - บุคคลที่ได้รับค่าตอบแทนในหมวดค่าตอบแทนแล้ว จะไม่สามารถรับค่าตอบแทนใดๆ จากหมวดอื่นได้อีก **ขึ้นอยู่กับแหล่งทุน** - ค่าตอบแทนไม่สามารถถ่วงจ่ายได้ จะต้องเบิกจ่ายตามอัตราที่แหล่งทุนกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับคำยินยอมจากแหล่งทุนเป็นลายลักษณ์อักษร - นักวิจัยได้รับค่าตอบแทนแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา	- ใบเบิก (FO-TO-03) - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะบุคคลภายนอก และจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) - สัญญา/ประกาศโครงการ ที่ระบุรายชื่อคณะกรรมการ ตำแหน่งงาน จำนวนเงินค่าตอบแทน เงื่อนไขการจ่ายเงิน - ใบตั้งหนี้ในระบบD365 F&O
ค่าตอบแทนอื่น (หมวดค่าใช้สอย) **✗ไม่ต้อง ดำเนินการทำจัดซื้อ/ จัดจ้าง**	- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา* ให้จ่ายเป็น<u>รายครั้ง</u>ที่มาให้คำปรึกษา (ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ) - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม, ผู้ให้สัมภาษณ์) - ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง - ค่าตอบแทนวิทยากร* <u>รายบุคคล</u>	- ใบเบิก (FO-TO-03) - บันทึกข้อความขออนุมัติ<u>ค่าใช้จ่ายและขออนุมัติเบิก</u> - แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มการขออนุมัติและการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน(FO-TO-0901) และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาพนักงาน(FO-TO-0904) เป็นต้น - ตารางเวลาปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงาน โครงการจัดอบรม/ กำหนดการ/รายชื่อผู้เข้าร่วม - เอกสารตามข้อ 3-6 ข้างต้น

ความแตกต่างระหว่าง “หมวดค่าตอบแทน” และ “ค่าจ้าง”

	นิยาม	เอกสารประกอบ
ค่าจ้าง ผู้ช่วยวิจัย (หมวดค่าจ้าง) **✗ไม่ต้อง ดำเนินการทำจัดซื้อ/ จัดจ้าง**	- การจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ช่วยนักวิจัยเต็มเวลา ตามคุณวุฒิ ประสบการณ์และอัตราเงินเดือนไม่เกินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตามระยะเวลาโครงการ - จ่าย โดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) - ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย - ผู้ช่วยนักวิจัยได้รับค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา	- ใบเบิก (FO-TO-03) - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย - ใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะบุคคลภายนอก และจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) - สัญญา/ประกาศโครงการ ที่ระบุรายชื่อผู้ช่วยวิจัย จำนวนเงินค่าจ้าง เงื่อนไขการจ่ายเงิน รายละเอียดงาน วุฒิการศึกษา (กรณีไม่มีรายละเอียดให้จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างเพิ่มเติม) - ใบตั้งหนี้ในระบบD365 F&O
ค่าจ้างเหมาอื่น (หมวดค่าใช้สอย) **✓ดำเนินการทำ จัดซื้อ/จัดจ้าง**	- การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อดำเนินงานให้กับโครงการในลักษณะการจ้างทำของ/บริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - จ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือ การเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ - ไม่ใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย	- ใบเบิก (FO-TO-03) - เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะบุคคลภายนอก และจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) - ผลของงาน

การยืมเงินสำรองจ่าย

การยืมเงินสด

- เอกสาร : สัญญาการยืมเงิน (FO-TO-04)

การใช้บัตรเครดิต องค์กร

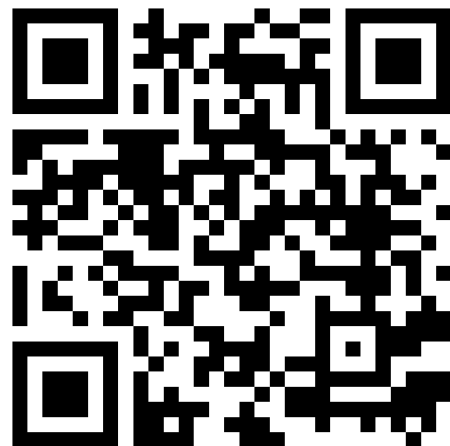
- สัญญาการยืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตธนาคาร (FO-TO-44)
ติดต่อคุณวิภาพรรณ อ่อนประทีน โทร. 8326

การทดรองจ่ายเงิน ต่างประเทศ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย
ติดต่อคุณทิพานัน ทิลิบาล โทร. 8402



การเรียกรายงานรับจ่ายโครงการ

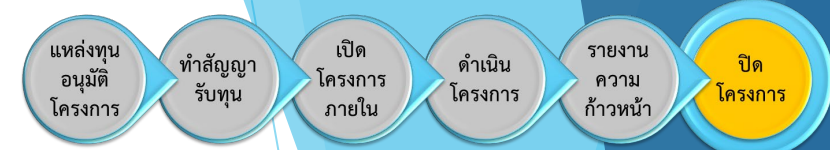


<https://kmutt.me/DimensionStatementReport>

คู่มือการใช้งานระบบ D365 รูปแบบ VDO Clip

หัวข้อ การดูรายงานโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ

ปิดโครงการวิจัย / ปิดบัญชีเงินฝากตามเงื่อนไขของแหล่งทุน



ขั้นตอนขออนุมัติปิดโครงการวิจัย

หน่วยงานตรวจสอบเอกสาร **ก่อน** ปิดโครงการ ดังนี้

- 1.แบบขออนุมัติปิดโครงการ (FO-TO-39) กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
- 2.แนบประกาศโครงการ/ใบรับงานบริการวิชาการ
- 3.หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายโครงการ (ถ้ามี)
- 4.หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการจากแหล่งทุน หรือ มหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 5.ทะเบียนคุมครุภัณฑ์โครงการ (ถ้ามี)
- 6.รายงานรับ-จ่ายเงินโครงการ
- 7.ตรวจสอบจัดสรรค่าบริหารโครงการ / ค่าใช้จ่ายทางอ้อม ตามประกาศโครงการ/ใบรับงาน
- 8.ตรวจสอบเงินคงเหลือเพื่อคืนเงินแหล่งทุน / จัดสรรกำไร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
 - กรณีคืนเงินแหล่งทุน ให้จัดทำใบเบิกคืนเงินแหล่งทุน พร้อมตั้งหนี้ในระบบERP
 - กรณีจัดสรรกำไรตามระเบียบ ให้จัดทำแบบแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (FO-TO-23-1)

ขั้นตอนการปิดบัญชีเงินฝาก(ถ้ามี)

1. สำนักงานคลัง สรุปรดอกเบี้ยและเงินคงเหลือ เพื่อจัดทำเอกสารขอปิดบัญชีเงินฝากโครงการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งให้ธนาคาร ดำเนินการปิดบัญชี
2. ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน เดินทางไป ปิดบัญชีที่ธนาคาร
3. สำนักงานคลังบันทึกบัญชีและปิดสถานะ บัญชีเงินฝาก ในระบบของมหาวิทยาลัย

**** ขั้นตอนที่1 สำนักงานคลังดำเนินการ
3 วันทำการ *****



การปิดโครงการและการบริหารเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน

ระเบียบว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2565 หมวด6

ข้อ 16 ให้ทำการปิดงานหรือโครงการภายใน 1 เดือน นับจากวันที่สิ้นสุดการดำเนินงานตามระยะเวลาของสัญญา หรือวันที่ได้รับเงินครบตามสัญญา หรือวันที่สิ้นสุดการรับประกันผลงานหรือระบบ หรือวันที่ได้รับเงินค่าประกัน เงินประกันผลงาน (หากมี) ซึ่งต้องดำเนินการภายในปีงบประมาณนั้น ทั้งนี้ หากแหล่งทุนมีการกำหนดระยะเวลาปิดโครงการ ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ทำหนังสือชี้แจงเพื่อขอขยายระยะเวลาปิดโครงการ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี แต่ทั้งนี้ การขอขยายระยะเวลาดังกล่าวจะต้องไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ต้องปิดงานหรือปิดโครงการตามวรรคหนึ่ง

การปิดโครงการและการบริหารเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน

ระเบียบว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2565 หมวด6

ข้อ 17 หากมีเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน หัวหน้าโครงการสามารถนำมาจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

17.1 มหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

17.2 ต้นสังกัด และ/หรือหน่วยบริหารโครงการ และ/หรือหน่วยงานเสมือน (Virtual Center) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 สำหรับสะสมเป็นเงินค่าใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานวิจัยและงานรับจ้างของหน่วยงาน

17.3 คณะทำงานไม่มากกว่าร้อยละ 50 สำหรับจัดสรรให้กับบุคลากรในโครงการ หรือสะสมเป็นเงินค่าใช้จ่ายเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานวิจัยและงานรับจ้างของหน่วยงาน ซึ่งสามารถจ่ายเป็นค่าตอบแทนบุคลากรภายในที่ร่วมดำเนินงานตามโครงการวิจัยและงานรับจ้างตามแผนงานที่ขออนุมัติภายใต้หน่วยงาน

17.4 เงินคงเหลือจากการดำเนินงานในส่วนของต้นสังกัด และ/หรือหน่วยบริหารโครงการ และ/หรือหน่วยงานเสมือน (Virtual Center) และ/หรือของคณะทำงาน สามารถโอนเข้าบัญชี “เงินคงเหลือเพื่อการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานวิจัยและงานรับจ้างของหน่วยงาน เช่น ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก Tun นักศึกษา การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าตอบแทนบุคลากรภายใน (สำหรับเงินที่จัดสรรในข้อ 17.3 เท่านั้น) ทั้งนี้ ให้มีการพิจารณาอนุมัติการใช้เงินในบัญชี “เงินคงเหลือเพื่อการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง” จากหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

การปิดโครงการและการบริหารเงินคงเหลือจากการดำเนินงาน

ระเบียบว่าด้วย การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2565 หมวด6

ข้อ 18 การเบิกจ่ายจาก บัญชี “เงินคงเหลือเพื่อการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง” ให้เป็นไปตามระบบงบประมาณของหน่วยงาน โดยหัวหน้าโครงการกำหนดแผนการใช้เงินคงเหลือ และเสนอพิจารณาขออนุมัติผ่านคำขอแผนงบประมาณของหน่วยงาน ในกรณีที่ไม่มีกำหนดแผนการใช้เงินจากหัวหน้าโครงการภายใน 3 ปี ให้การใช้เงินเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน และผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องกำหนดแผนการใช้เงินคงเหลือ และเสนอพิจารณาขออนุมัติผ่านคำขอแผนงบประมาณของหน่วยงาน โดยขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 การบริหารจัดการ “เงินคงเหลือเพื่อการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง” สำหรับหน่วยงานเสมือน (Virtual Center) ให้ดำเนินการกำหนดแผนการใช้เงินคงเหลือ เสนอพิจารณาวางแผนงบประมาณ และอนุมัติการใช้เงินที่หน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารจัดการหน่วยงานเสมือน (Virtual Center) เงินคงเหลือจากโครงการที่ได้จากการรับผ่านหน่วยงานเสมือน (Virtual Center) สามารถขอใช้จากการขออนุมัติแผนของหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารจัดการหน่วยงานเสมือน (Virtual Center)

ขั้นตอนการดำเนินการหน่วยงานเสมือน (Virtual Center)

1. ประกาศแต่งตั้ง

ศูนย์เสมือน

(VIRTUAL CENTER)

ส่วนพ. ดำเนินการเสนอ
รายชื่อศูนย์เสมือนให้ท่าน
อธิการบดีลงนาม

2. สร้างโครงการในระบบ

E-BUDGETING

1. หน่วยงานสร้างโครงการ (FD03)

ในระบบ e-Budgeting โดยนำชื่อ
ศูนย์สร้างเป็นชื่อโครงการ อยู่ภายใต้
แผนงาน30001000 (วิจัย)

แผนงาน40001000 (บริการวิชาการ)

2. หน่วยงานขอรหัส FD14

ที่สำนักงานคลัง

3. การรับรู้รายรับ

เกิดจากการปิดโครงการ/
จัดสรรเงินคงเหลือโครงการ
เข้าสู่ศูนย์เสมือน

หน่วยงานใช้กระบวนการ
จัดสรรเงินโดยใช้ใบโอน
FO-TO-23-1 ส่งใบโอนให้
สำนักงานคลัง

4. รายจ่าย

1. กรณีต้นปีงบประมาณ

หน่วยงานสามารถประมาณการ
รายจ่ายเหมือนโครงการปกติ

2. กรณีไม่มีงบประมาณดำเนินการ
การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
(STG-15) หรือ การปรับแผนงบ
ประมาณ



คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ปัญหาและข้อเสนอแนะ	ตอบ
1. การเบิกจ่ายโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกล่าช้ามาก เช่น ค่าตอบแทนและค่าจ้างบุคคลภายนอกและภายใน การได้เงินคืนกรณีสำรองจ่ายไปก่อน ได้รับข้อมูลว่าเพราะเป็นเงินจากภายนอกจึงทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า (มากกว่า 2 เดือน) และไม่มีการแจ้งเมื่อมีการโอนเงินให้ ผู้ประสานงานต้องสอบถามเอง (เคยได้รับอีเมลแจ้ง แต่ข้อมูลที่ระบุเป็นภาษาทางบัญชี และไม่มีรายละเอียดบอกว่าเป็นโครงการอะไร ทำให้ไม่แน่ใจว่าเป็นเงินค่าอะไร)	1.กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าจ้างรายเดือน หน่วยงานจะต้องส่งคลัง <u>ก่อนสิ้นเดือน ประมาณ 1-2 สัปดาห์</u> เพื่อให้สำนักงานคลังจ่ายได้ทันภายในสิ้นเดือน 2.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินภายนอก ใช้เกณฑ์การเบิกจ่ายเดียวกัน 3.เมื่อสนง.คลังโอนเงินให้กับผู้รับเงิน จะมีการส่งE-mail แจ้งการโอนเงินให้กับผู้รับเงิน ในนามTreasury Office พร้อมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ปัญหาและข้อเสนอนะ	ตอบ
2. กรณีมีเงินโอนจากแหล่งทุนหรือจากภายนอก ไม่มีการแจ้งข้อมูลมายังหน่วยงาน ต้องสอบถามทั้งจากสำนักงานคลังและหน่วยงานที่โอนเงินเอง และไม่ทราบว่าเงินที่โอนมานั้นเป็นเงินจากไหน	หัวหน้าโครงการแจ้งแหล่งทุนให้ส่งหลักฐานการโอนเงินให้หัวหน้าโครงการเพื่อทราบทุกครั้ง และแจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการรับเงินเข้าโครงการและออกใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่งทุน
3.การโอนเงินล่าช้ากว่ากำหนดให้กับบริษัท ในการซื้อขายสินค้า/บริการ สำหรับการทำงานวิจัยและบริการวิชาการ นักวิจัยจึงต้องสำรองเงินออกไปก่อน เพราะทางบริษัทไม่รับเครดิตจากมหาวิทยาลัย	สำนักงานคลังกำหนด Service Level Agreement: SLA เรื่องการโอนเงินให้กับผู้รับเงิน โดยจะได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ภายใน 9 วันทำการ นับจากวันที่สนง.คลังได้รับเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ทั้งนี้ กรณีจำเป็นต้องสำรองค่าใช้จ่ายสามารถใช้บริการเงินยืมบัตรเครดิตของมหาวิทยาลัยได้

คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

ปัญหาและข้อเสนอนะ	ตอบ
4. กรณีประกาศโครงการระบุค่าตอบแทนเป็นรายเดือนสามารถทำบันทึกข้อความขอจ่ายเป็นรายงวดได้หรือไม่เนื่องจากเงินโครงการเข้ามาล่าช้า	หัวหน้าโครงการสามารถขออนุมัติจ่ายเป็นรายงวดได้ตามความเหมาะสมโดยไม่เกินวงเงินค่าตอบแทนที่ได้รับอนุมัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามวงเงินอนุมัติ
5. เอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการจะต้องทำในกรณีใด	กรณีประกาศโครงการ ระบุรายชื่อคณะกรรมการ ตำแหน่งงาน จำนวนเงินค่าตอบแทน เงื่อนไขการจ่ายเงิน อย่างชัดเจน สามารถขอเบิกได้โดยไม่ต้องขออนุมัติค่าตอบแทนอีกครั้ง แต่ถ้าไม่ได้ระบุข้อมูลข้างต้น จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนเพิ่มเติม
6. โครงการขอจ้างบุคคลภายในเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ สามารถเบิกเป็นค่าจ้างเหมาได้หรือไม่	บุคคลภายใน ไม่ สามารถเบิกในลักษณะ “ค่าจ้างเหมา” ได้ กรณีโครงการมีความประสงค์ขออนุมัติบุคคลเป็นที่ปรึกษาโครงการสามารถเบิกเป็น “ค่าตอบแทนที่ปรึกษา” ได้ โดยเบิกจากหมวดค่าใช้สอย
7. ค่าตอบแทนจากงานโครงการวิจัย สามารถจัดสรร 25% คืนต้นสังกัด โดยอ้างอิงระเบียบงานบริการวิชาการได้หรือไม่	สามารถดำเนินการได้ ซึ่งเป็นการตกลงภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานต้นสังกัด โดยจัดทำใบเบิก(FO-TO-03) ค่าตอบแทน 75% พร้อมแนบแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (FO-TO-23-1) จัดสรรคืนต้นสังกัด 25%

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ



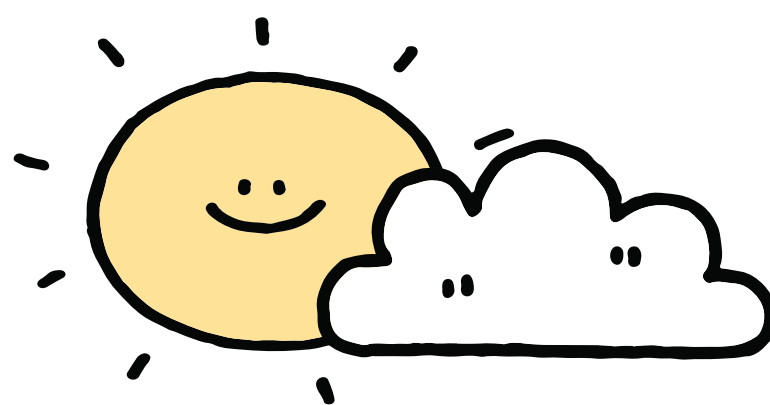
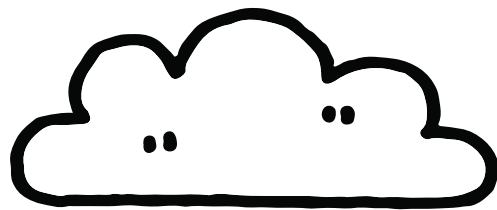
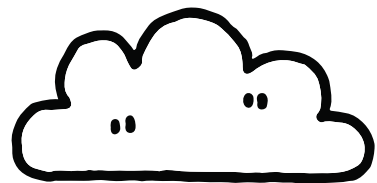
<https://kmutt.me/RuleResearch>

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย
เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.2541

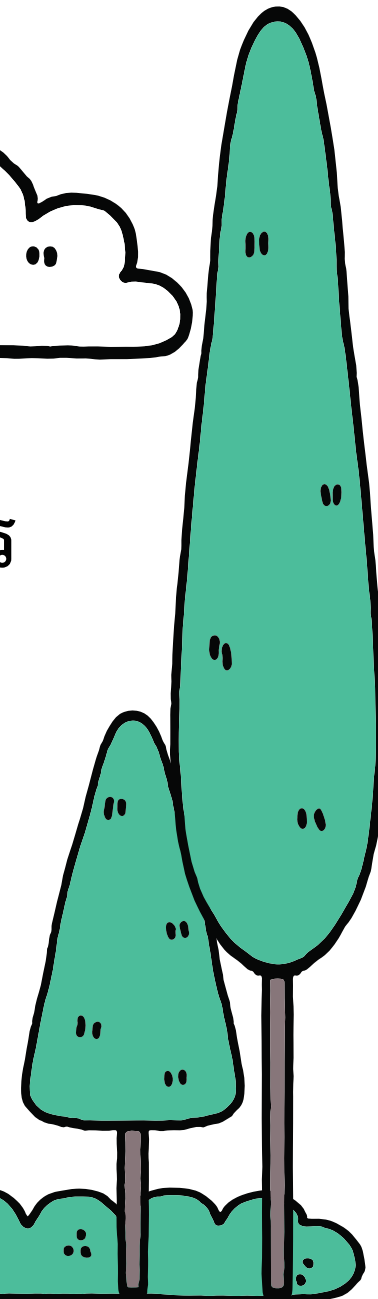
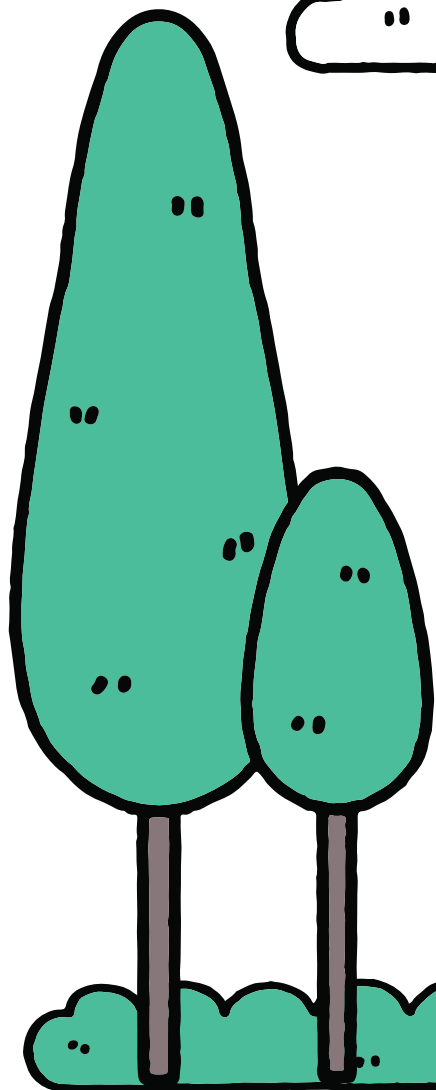


<https://kmutt.me/RuleService>

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย
การรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2565



การบริหารโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



ความเชื่อมโยงการจัดหาและการบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน

การบริหารจัดการโครงการวิจัยหลังรับทุน (Post-Award)

แหล่งทุนอนุมัติ
โครงการ



การทำสัญญา
รับทุน



การเปิดโครงการ
ภายใน



การดำเนิน
โครงการ



การรายงาน
ความก้าวหน้า



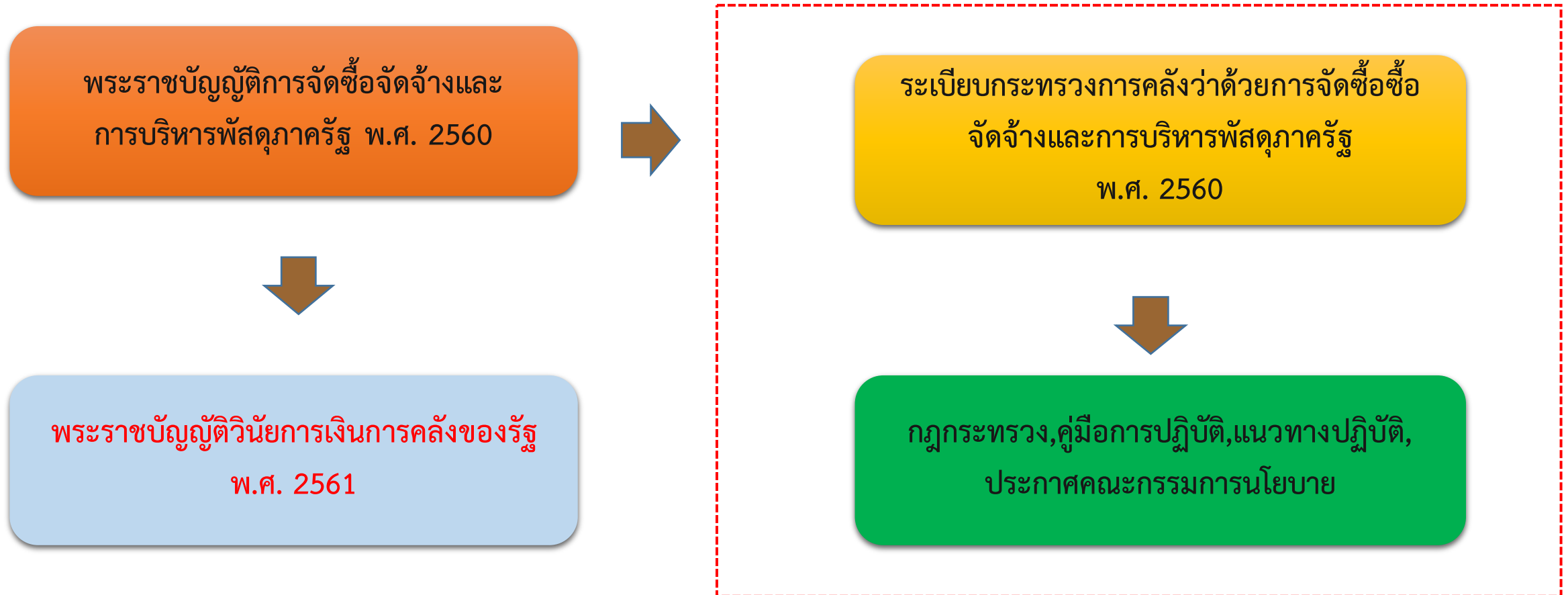
การปิดโครงการ

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
ตาม พรบ.,ระเบียบ
กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560
และประกาศ
คณะกรรมการนโยบาย เรื่อง
หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการวิจัยและพัฒนา

การบริหารสัญญา เพื่อจะได้ส่ง
มอบงานให้ทันกำหนดระยะเวลา
ของแหล่งทุน และเป็นการ
ควบคุมการบริหารสัญญาไม่ให้
ผิดพลาด ดำเนินการตาม พรบ.,
ระเบียบกระทรวงการคลัง
พ.ศ. 2560 และประกาศ
คณะกรรมการนโยบาย เรื่อง
หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ
การวิจัยและพัฒนา

การบริหารพัสดุ
เมื่อสิ้นสุดโครงการ
ดำเนินการตาม พรบ.,
ระเบียบกระทรวงการคลัง
พ.ศ. 2560 และประกาศ
คณะกรรมการนโยบาย
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อ
จัดจ้างเพื่อการวิจัยและ
พัฒนา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง(ต่อ)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มีเจตนารมณ์ที่สำคัญที่จะทำให้การ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ
หน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่
หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ
ตามมาตรา 8

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 8

1. คุ่มค่า

พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมี**คุณภาพ**หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ใน
การใช้งานของหน่วยงานของรัฐ **มีราคาที่เหมาะสม** และมี**แผนการบริหารพัสดุ**
ที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้อง**กระทำโดยเปิดเผย** **เปิดโอกาสให้มีการ**
แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน
มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการ
ดำเนินงานชัดเจน และมีการ**เปิดเผยข้อมูล**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุ**ในทุกขั้นตอน**

3. ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ต้อง**มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลา
ที่เหมาะสมโดย**มีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์**ของการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้

ต้อง**มีการเก็บข้อมูล**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**อย่างเป็นระบบ**
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 3 วิธี

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ **เว้นแต่**ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย

วิธีการประกาศ
เชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

วิธีการการจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีการประกาศ
เชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไป
ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

วิธี
เฉพาะเจาะจง

เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้า
ยื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง
ราคาโดยตรง

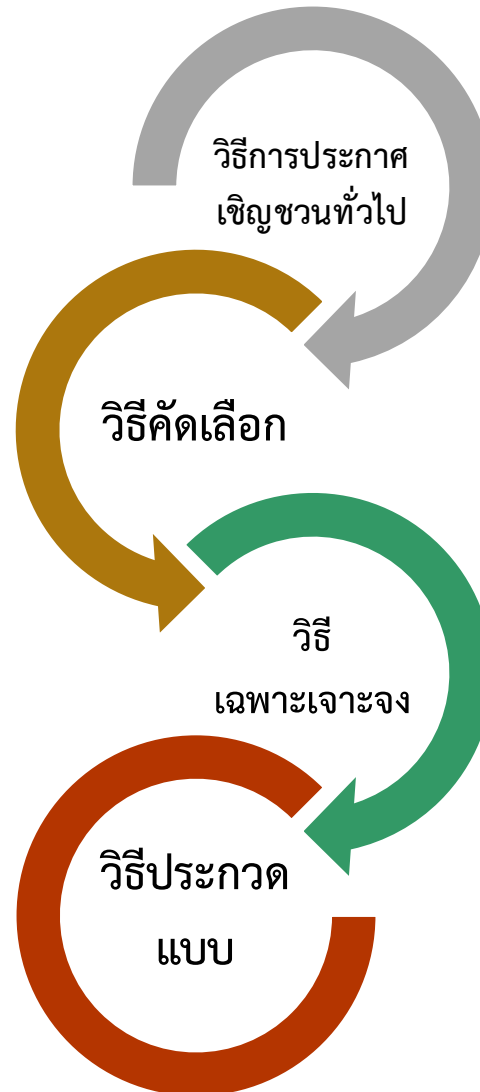
ข้อควรระวัง: การจ้างที่ปรึกษาจะต้องจ้างที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น
หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามพรบ.2560

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี 4 วิธี

เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ



เชิญชวนให้ผู้บริการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ



การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้างเป็นอำนาจ
ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดย
ความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามพรบ.2560

มาตรา 97

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ **เว้นแต่ในกรณี** ดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 102

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 103

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนีให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามพรบ.2560 (ต่อ)

การรายงานความก้าวหน้า



คู่สัญญา
แจ้งการส่งมอบงาน



คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุดำเนินการ
ตรวจรับพัสดุ



เจ้าหน้าที่
ดำเนินการเบิกจ่าย

หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ 2560

การจัดทำเอง

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมี คุณสมบัติ และหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะ อยู่แล้ว



ขั้นตอนในการจัดทำครุภัณฑ์เอง



1

จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในเอกสาร (ใบรับงานโครงการ)

2

หัวหน้าโครงการจัดทำรายละเอียดการจัดทำครุภัณฑ์เอง โดยแจกแจงรายละเอียดพัสดุและราคาทุกรายการที่จะประกอบเป็นครุภัณฑ์นั้น

3

จัดทำรายงานขออนุมัติจัดทำครุภัณฑ์เอง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน โดยจะต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

4

ผู้รับผิดชอบในโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการพัสดุให้เป็นไปตามพรบ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง 2560 ตามที่ได้แจกแจงรายละเอียดตามข้อ 2

5

หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบในโครงการดำเนินการประกอบหรือจัดทำครุภัณฑ์ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตรวจรับครุภัณฑ์จัดทำเอง

6

เจ้าหน้าที่รวบรวมรายการ พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน เพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน

7

เมื่อหัวหน้าโครงการส่งมอบงานและดำเนินการปิดโครงการกับแหล่งทุนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

7.1 หากครุภัณฑ์เป็นของแหล่งทุน ให้ทำหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับแหล่งทุนและแจ้งสำนักงานจัดหาฯ เพื่อตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์

7.2 หากครุภัณฑ์เป็นของมหาวิทยาลัย ให้แจ้งสำนักงานจัดหาฯ เพื่อบันทึกครุภัณฑ์เป็นสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพรบ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

การดำเนินโครงการ

หลักการ :

ข้อ 4

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 200 ล้านบาท

ข้อ 5

การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของ สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้แก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา ที่หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการวิจัยและพัฒนามีความจำเป็นต้องระบุ
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มี
ฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้
ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยและพัฒนา

(2) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัย และนวัตกรรม ที่สถาบันอุดมศึกษาใน
ระบบวิจัยและนวัตกรรมผู้ดำเนินการให้บริการมีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษ ซึ่งไม่สามารถ
จัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้ หรือมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมี
ทักษะสูง และจำเป็นต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้ เพื่อให้บริการทาง
วิชาการของสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น



ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพรบ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

การดำเนินโครงการ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 2 วิธี

หลักการ : เชิญผู้ประกอบการรายเดียวยื่นข้อเสนอ

เงื่อนไข :

1. ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
2. มีความจำเป็นเร่งด่วนตามความจำเป็น หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหาย
3. เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับ
4. จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ
5. จัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาล
6. สินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล ชุมชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน
7. จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย
8. เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา
9. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือเป็นหุ้นส่วน
10. เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค เช่น วัสดุ/ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์/วิศวกรรม

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

หลักการ : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

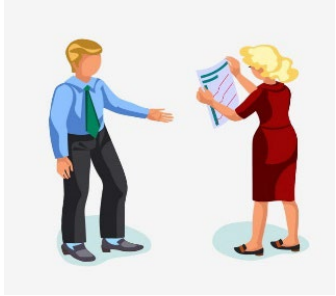
เงื่อนไข :

1. พัสดุดตามรายละเอียดของทุนวิจัยหรืองานบริการวิชาการ
2. มีกำหนดเวลาการใช้พัสดุ
3. ต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพรบ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

การดำเนินโครงการ

การซื้อจ้างพัสดุดวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท



ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง



ไม่ต้องทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ



ไม่ต้องทำ
รายงานขอซื้อขอจ้าง



รายงานผลการซื้อจ้าง
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

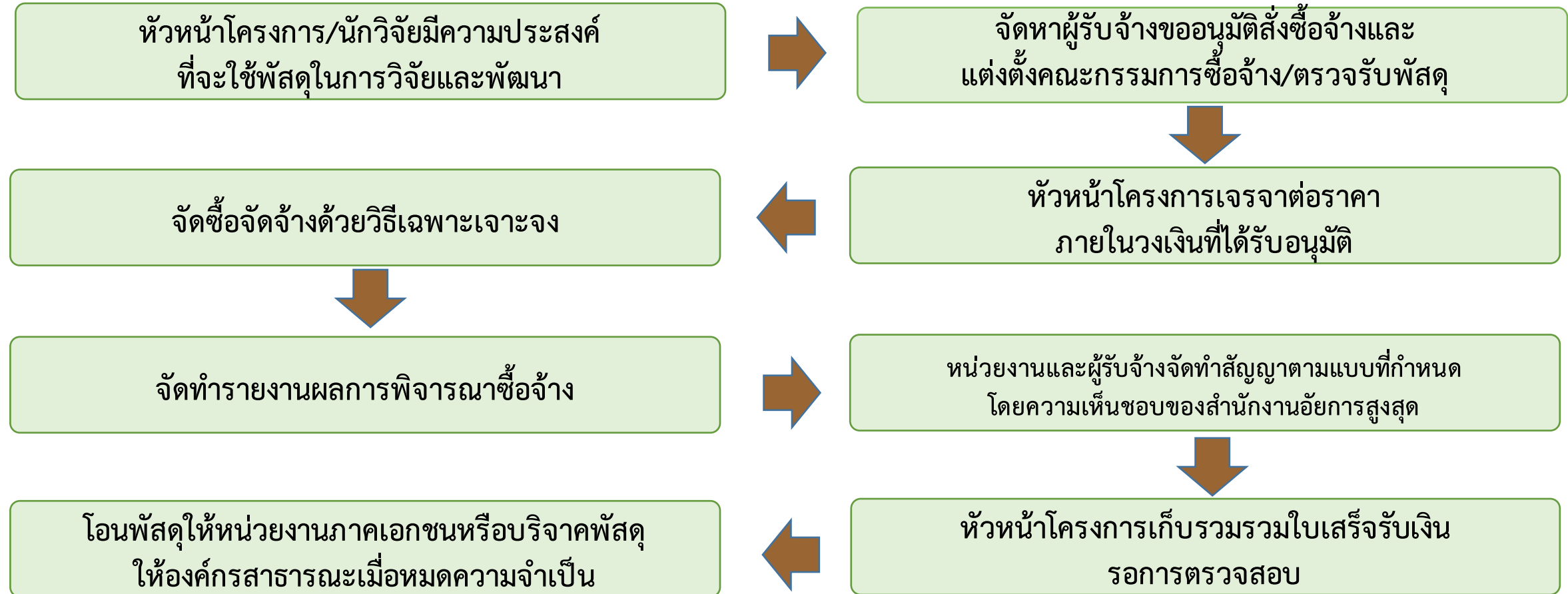


ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนาม
ตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ เมื่อสิ้นสุดแต่ละโครงการ

ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพรบ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

การดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดวงเงิน ไม่เกิน 1 ล้านบาท



ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ
ของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพรบ.2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

การดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดวงเงิน เกิน 1 ล้านบาท



การบริหารพัสดุ

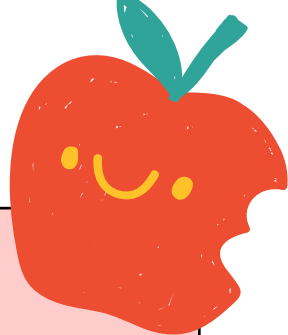
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์จัดซื้อจัดจ้าง

และระเบียบกระทรวงการคลัง

ความเป็นเจ้าของ	ไม่ระบุเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	พัสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ให้ตกเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ <u>เว้นแต่</u> ระบุไว้เป็นอย่างอื่น
การจำหน่ายพัสดุ	ขาย แลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนหรือโอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล	โอนพัสดุให้หน่วยงานภาคเอกชนที่มีโครงการความร่วมมือหรือข้อตกลงการถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ตามที่ตกลงกัน บริจาคให้วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสหกรณ์ มูลนิธิ วัด องค์การการกุศลสาธารณะ หรือ องค์การสงเคราะห์ต่างๆ
		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี King Mongkut's University of Technology Thonburi

การปิดโครงการ



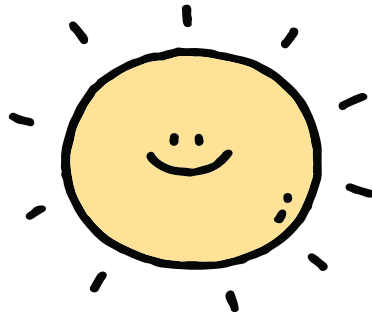
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1. กรณีที่โครงการมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการดังนี้ 1.1 กรณีส่งมอบครุภัณฑ์คืนแหล่งทุน จัดทำบันทึกขอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักงานจัดหาฯ 1.2 กรณีมอบให้มหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกเพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักงานจัดหาฯ	หน่วยงาน	กรณีส่งมอบครุภัณฑ์คืนแหล่งทุน 1. บันทึกขอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ 2. ทะเบียนครุภัณฑ์ + รูปภาพ 3. แบบปิดโครงการ (ถ้ามี) 4. เอกสารการส่งมอบครุภัณฑ์ให้แหล่งทุน (ถ้ามี) กรณีมอบให้มหาวิทยาลัย 1. หนังสือขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ 2. ทะเบียนครุภัณฑ์ + รูปภาพ 3. แบบปิดโครงการ
2. ดำเนินการบันทึกทรัพย์สินหรือตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบ D365	สำนักงานจัดหาฯ	

หมายเหตุ : กรณีที่ทราบว่าครุภัณฑ์เป็นของมหาวิทยาลัยไม่ต้องรอให้ปิดโครงการ ก็สามารถนำมาขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ได้

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. หน่วยงานมีความจำเป็นจะต้องจ้างบุคคลภายนอก เพื่อมาเป็นวิทยากรในรูปแบบของนิติบุคคล เช่น บริษัท สมาคม สถาบัน
2. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ที่จะต้องจ้างที่ปรึกษามาเพื่อให้คำปรึกษาทั้งโครงการ



ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ค่าตอบแทนของบุคลากรที่มีชื่อในโครงการทั้งบุคลากรภายในหรือบุคลากรภายนอก โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล
2. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล/กลุ่มตัวอย่าง (ผู้ตอบแบบสอบถาม, ผู้ให้สัมภาษณ์)
3. หน่วยงานมีความจำเป็นจะต้องจ้างบุคคลทั้งภายในและภายนอกเพื่อมาเป็นวิทยากร โดยการจ่ายค่าตอบแทนจะจ่ายให้เป็นรายบุคคล
4. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ที่จ่ายเป็น คน-วัน (Man-Day) ตามงานที่ทำจริงในทุกเดือน (จ่ายเป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษา)

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ค่าจ้างเหมา เช่น การจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล, การจ้างทดสอบ, การจ้างวิเคราะห์ข้อมูล, การจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์, การจ้างทำเอกสาร, การประชาสัมพันธ์บทความ เป็นต้น
2. ค่าอนุญาตให้ใช้สิทธิ (License)
3. วารสารวิชาการ
4. ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน

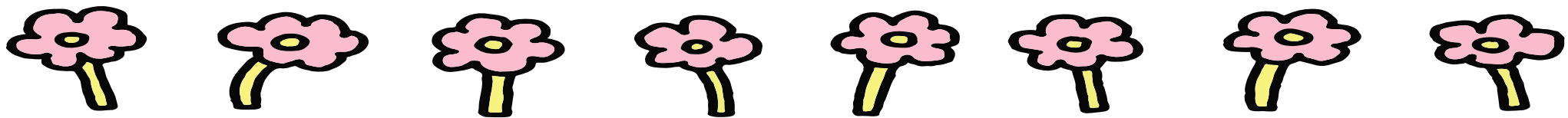


ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ค่าใช้จ่ายในการจดสิทธิบัตร (patent) ลิขสิทธิ์ (copyright) เครื่องหมายการค้า (trademark) หรือค่าธรรมเนียมการใช้สิทธิ (royalty fees)
2. ค่าสาธารณูปโภค
3. ค่าเบี้ยประกัน
4. ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการและค่าสมาชิก Internet

ข้อพึงระวังในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินโครงการวิจัย

1. ควรวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับระยะเวลาการสิ้นสุดโครงการ
2. เมื่อได้รับโครงการมาแล้วและยังไม่ทราบว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรในการจัดซื้อจัดจ้างให้มาติดต่อขอคำปรึกษากับสำนักงานจัดหาฯ
3. การจ้างช่วง จะต้องได้รับการยินยอมจากคู่สัญญา
4. โครงการจะต้องมีรายการงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง





ข้อมูลติดต่อ

สำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 6

โทร. 0-2470-8131-34, 8250-52,

8256, 8404-6, 8408-9, 8434



เรื่องเล่าตามประสาคนกฎหมาย
การบริหารโครงการงานวิจัยและ
งานบริการวิชาการ มจร.

โดย สำนักงานงานนิติการ

การบริหาร
งานวิจัยและ
งานบริการ
วิชาการ ต้องรู้
อะไรบ้าง

1. ต้องรู้อำนาจหน้าที่ของตนเอง ทำอะไรได้/ไม่ได้
2. ต้องศึกษากฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. ต้องรู้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
4. ต้องหมั่นสังเกตและเก็บเกี่ยวความรู้จากผู้บังคับบัญชา รุ่นพี่/รุ่นน้อง เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า เพิ่มพูนประสบการณ์ แต่ไม่จำเป็นต้องเชื่อว่าที่ต่างๆกันมา เป็นสิ่งที่ถูก อาจจะไม่ถูกก็ได้
5. ใส่ใจและติดตามงานตามกระบวนการหรือขั้นตอนการทำงาน
6. พบความผิดปกติแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที
7. ทำผิดพลาดแล้ว จะแก้ไขอย่างไร

นิติกรมีส่วน
ช่วยเหลือทุนวิจัย
และบริการ
วิชาการอะไรบ้าง

- ตรวจสอบ/แก้ไข สัญญาทุนวิจัย/บริการวิชาการ
- จัดทำหนังสือมอบอำนาจ
- ให้คำปรึกษา แก่หัวหน้าโครงการ/ผู้ปฏิบัติงาน
- แก่ต่าง/ฟ้อง คดีแพ่ง/คดีปกครอง/ยุติแพ่ง/ป.ป.ช./
ป.ป.ท./สตง./ผู้ตรวจการแผ่นดิน

ไม่รู้ ไม่ศึกษา ไม่
ทำไปเลย จะเกิดอะไร
ขึ้น และจะได้รับการผล
จากการกระทำอย่างไร

- กรณีศึกษา
 - ทฤษฎี
 - บริการวิชาการ
- วินัย
- ละเมิดของเจ้าหน้าที่
- คดีอาญา
- ป.ป.ช./ป.ป.ท.

ตัวอย่างเรื่องเล่า

มอบอำนาจ

สัญญาต้องเป็นสัญญา

การจัดซื้อ/จ้าง

การเบิกจ่าย

เงินยืมหรือเงินสดย่อย

เอกสารหลักฐานเท็จ

ทำงานต้องได้ค่าจ้าง

ยื่นเฉยๆ ก็ติดคุก/เป็นหนี้

ถาม-ตอบ