

## แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงานวิจัย

### 1. นิยาม

**หัวหน้าหน่วยงาน** หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อการวิจัยหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย

**ผู้อำนวยการ** หมายความว่า ผู้อำนวยการชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย เป็นบุคลากรในสังกัด มหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินงาน โครงการวิจัยในลักษณะชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย

**ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย** หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วย โครงการวิจัยไม่น้อยกว่า 2 โครงการ

**หัวหน้าโครงการวิจัย** หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย หรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้ดำเนินงานโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้ร่วม โครงการวิจัย

**โครงการวิจัย** หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

### 2. ประเภทโครงการวิจัย

2.1 โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

(ก) โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย – เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยใช้ เงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบเงินอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ – หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ โดยใช้เงิน ผลประโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์สะสมของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือเงินกองทุนวิจัยของ มหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

2.2 โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ทั้งในและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน

### 3. การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุน จากแหล่งเงินทุนภายในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

3.1 โครงการวิจัย – เงินงบประมาณแต่ละโครงการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

3.2 โครงการวิจัย – เงินผลประโยชน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้น โครงการวิจัยที่จำเป็นต้อง จัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานวิจัยเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

3.3 โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

### 4. การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงาน อัตราร้อยละห้าของวงเงินดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1ด)

4.2 จ่ายสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย อัตราร้อยละห้าของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

4.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ใช้หลักเกณฑ์/อัตราค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.4 ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

4.5 ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวันให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

4.6 ใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย และหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียดรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วัน เดือน ปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

4.7 การวิเคราะห์ผลงานวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยกำหนดการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

4.8 อัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง หัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้อัตรารายจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไปสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ

4.9 ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม/ลด/เปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัยหรือเงินประจำงวด โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

4.10 เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

4.11 การรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแบบ วจ.1

4.12 การรับเงินตั้งแต่วงวดที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งจ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้ต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่ได้รับและจ่ายเงินไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงาน

**5. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวด** จ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ดังนี้

**งวดแรก** ให้จ่ายร้อยละห้าสิบของงบดำเนินการและร้อยละห้าสิบของค่าตอบแทนนักวิจัยของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) อัตราร้อยละห้าของวงเงินดำเนินงานที่ประมาณการไว้จากหัวหน้าโครงการวิจัย โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัย

**งวดก่อนงวดสุดท้าย** ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เป็นเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

**งวดสุดท้าย** สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1 ของแต่ละปี หรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้าย แล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ

**6. การดำเนินงานโครงการวิจัย – งบประมาณนอก**

6.1 มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย มีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือหัวหน้างานหน่วยพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมให้สามารถควบคุมการดำเนินงาน และหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ให้จัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

6.2 โครงการวิจัยที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน เข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญาฯ รับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานและผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว (ถ้ามี) มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

6.3 โครงการวิจัยซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมทั้งการใช้จ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยทำกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

6.4 โครงการวิจัยซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายไว้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในมาใช้บังคับ

## 7. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

### 7.1 งวดแรก

- 1) ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดแรก จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- 2) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารสำหรับผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก
- 3) สำเนาบัญชีธนาคาร
- 4) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
- 5) สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
- 6) สำเนาแบบฟอร์มข้อเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) สำหรับโครงการฯ

### 7.2 งวดก่อนงวดสุดท้าย

- 1) ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- 2) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
- 3) หลักฐานการจ่ายเงินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)

### 7.3 งวดสุดท้าย

- 1) ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- 2) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
- 3) หลักฐานการจ่ายเงินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) กรณีโครงการวิจัย 1 ปีงบประมาณ รายงานฉบับสมบูรณ์/กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่า 1 ปีงบประมาณ รายงานผลการดำเนินการวิจัย

### 7.4 หลังจากรับเงินวิจัยงวดสุดท้าย

- 1) ขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- 2) สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินวิจัย (แบบ วจ.2)
- 3) หลักฐานการจ่ายเงินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 8. ผังกระบวนการ

### 8.1 ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดแรก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดแรก	หัวหน้าโครงการวิจัย ส่งหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินงานวิจัยงวด แรก	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดที่ แรก จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... 2. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำหรับผู้มีสิทธิ์รับเงิน บุคคล ธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก 3. สำเนาบัญชีธนาคาร 4. แผนการใช้จ่ายเงินในการ ดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) 5. สำเนาสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย 6. สำเนาแบบฟอร์มข้อเสนอฉบับ สมบูรณ์ (Full Proposal) สำหรับ โครงการฯ
2	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3	อนุมัติขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดแรก	เสนอผู้มีอำนาจลง ลายมือชื่อ	ผู้รับมอบอำนาจ	
4	เขียนเช็ค	เขียนเช็ค พร้อม จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. เช็ค 2. ทะเบียนคุมเช็ค
5.	จ่ายเช็ค	แจ้งหัวหน้า โครงการวิจัยรับเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ใบสำคัญรับเงิน

## 8.2 ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย	หัวหน้าโครงการวิจัย ส่งหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินงานวิจัยงวด ก่อนงวดสุดท้าย	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ขอส่งรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัยและขออนุมัติเบิกเงิน วิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย จากเงิน งบประมาณ ..... ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....
2	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 3. หลักฐานการจ่ายเงินตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)
3	อนุมัติขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย	เสนอผู้มีอำนาจลง ลายมือชื่อ	ผู้รับมอบอำนาจ	
4	เขียนเช็ค	เขียนเช็ค พร้อม จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. เช็ค 2. ทะเบียนคุมเช็ค
5.	จ่ายเช็ค	แ จ้ ง หั ว ห นั้ า โครงการวิจัยรับเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ใบสำคัญรับเงิน

### 8.3 ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดสุดท้าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดสุดท้าย	หัวหน้าโครงการวิจัย ส่งหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินงานวิจัยงวด สุดท้าย	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และ ขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณ..... ประจำปี งบประมาณ พ.ศ..... 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
2	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	3. หลักฐานการจ่ายเงินตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. กรณีโครงการวิจัย 1 ปีงบประมาณ รายงานฉบับสมบูรณ์/ กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่า 1 ปีงบประมาณ รายงานผลการ ดำเนินการวิจัย
3	อนุมัติขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดสุดท้าย	เสนอผู้มีอำนาจลง ลายมือชื่อ	ผู้รับมอบอำนาจ	
4	เขียนเช็ค	เขียนเช็ค พร้อม จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. เช็ค 2. ทะเบียนคุมเช็ค
5.	จ่ายเช็ค	แจ้งหัวหน้า โครงการวิจัยรับเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน	1. ใบสำคัญรับเงิน

#### 8.4 หลังจากรับเงินงวดสุดท้าย

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ขอส่งสรุปรายงาน การใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัยงวด สุดท้าย                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าโครงการวิจัย ส่งหนังสือขอส่งสรุปร รายงานการใช้จ่าย เงินโครงการวิจัยงวด สุดท้าย	หัวหน้าโครงการวิจัย	1. ขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัยงวดสุดท้าย จากเงิน งบประมาณ..... ประจำปี งบประมาณ พ.ศ..... 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (แบบ วจ.2) 3. หลักฐานการจ่ายเงินตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง                 </div>	เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	



# แบบฟอร์มการเบิกจ่าย งานวิจัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดแรก จากเงินงบประมาณ... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย จากเงินงบประมาณ.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เรื่อง.....  
.....  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะเริ่มดำเนินการวิจัยตามแผนที่กำหนด จึงขออนุมัติเบิกเงิน  
วิจัยงานวิจัยงวดแรก จำนวนเงิน.....บาท (.....)  
โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. สำเนาแบบฟอร์มข้อเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) สำหรับโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

**แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร**  
**สำหรับผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

บุคคลธรรมดา

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ/อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
 ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โปรดระบุข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

E-mail Address สำหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี (ต้องระบุ).....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเงินค่าสินค้า / ค่าบริการ / และรายได้อื่นใดที่ได้รับ

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา .....

ประเภทบัญชี  เงินฝากออมทรัพย์  เงินฝากกระแสรายวัน

ชื่อบัญชี .....เลขที่บัญชี    -  -       -

และได้ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ จากการโอนเงินดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

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

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆหรือเลขที่บัญชีการโอนเงิน กรุณาแจ้งส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน

**แผนการใช้จ่ายเงิน  
ในการดำเนินการวิจัย**

ชื่อโครงการวิจัย.....

ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ พ.ศ. ....  โครงการวิจัย – เงินรายได้ พ.ศ. ....
- โครงการวิจัยพิเศษ  โครงการวิจัย – งบภายนอก
- งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ) ประจำปีงบประมาณ.....
- งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ) ประจำปีงบประมาณ.....
- เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

วงเงินของโครงการ..... บาท (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน)

หน่วยงานของผู้รับผิดชอบโครงการ.....

เจ้าของโครงการ	1.....	หัวหน้าโครงการวิจัย
	2.....	ผู้ร่วมโครงการวิจัย
	3.....	ผู้ร่วมโครงการวิจัย
	4.....	ผู้ร่วมโครงการวิจัย

**งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ**

พ.ศ.....

- |   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>1. งบบุคลากร</b>                                       |  | ..... บาท |
| ค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ                                       |  | ..... บาท |
| <b>2. งบดำเนินงาน</b>                                     |  | ..... บาท |
| 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ                              |  | ..... บาท |
| 2.1.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา                 |  | ..... บาท |
| ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ฯลฯ |  |           |
| 2.1.2 ค่าใช้สอย เช่น                                      |  | ..... บาท |
| 1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ                  |  |           |
| 2) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง                             |  |           |
| 3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์                                     |  |           |
| 4) ค่าจ้างเหมาบริการ                                      |  |           |
| 5) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม                        |  |           |
| 6) ค่ารับรองและพิธีการ                                    |  |           |
| 7) ค่าเงินประกันสังคม                                     |  |           |
| 8) ค่าใช้สอยอื่นๆ   |  |           |
| ฯลฯ   |  |           |
| 2.1.3 ค่าวัสดุ เช่น                                       |  | ..... บาท |
| 1) วัสดุสำนักงาน  |  |           |





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....  
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย จากเงินงบประมาณ.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เรื่อง.....  
.....  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว และขออนุมัติเบิก  
เงินวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย จำนวนเงิน.....บาท (.....)  
โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
2. หลักฐานการจ่ายเงินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-1ช/ด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน .....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

## สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อโครงการ/แผนงานวิจัย.....  
.....วงเงิน.....บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย .....

ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ พ.ศ. ....  โครงการวิจัย - เงินผลประโยชน์ พ.ศ. ....
- โครงการวิจัยพิเศษ  โครงการวิจัย - งบภายนอก พ.ศ. ....
- งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ) พ.ศ.....
- งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ) พ.ศ.....
- เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น..... สิ้นสุด.....

สรุปรายงานการรับ - จ่าย (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ	.....	บาท
รายจ่าย	ค่าจ้างชั่วคราว	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าสมทบกองทุนวิจัย	รวมเป็นเงิน	..... บาท
		<b>รวมรายจ่ายทั้งสิ้น</b>	.....
<b>เงินโครงการวิจัยคงเหลือ</b>			..... บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัย  
(.....)

## แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

## 1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) .....

.....

(ภาษาอังกฤษ) .....

.....

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ) .....

หน่วยงานที่สังกัด .....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

งบประมาณที่ได้รับ ..... บาท ระยะเวลาทำการวิจัย ..... ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ..... ถึง (เดือน ปี) .....

## 2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป) .....

.....

2.2 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอน ปฏิบัติตามลำดับอย่างไร .....

.....

2.3 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ ให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัย ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

.....

2.4 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี) .....

.....

2.5 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น .....

2.6 งานตามแผนงานวิจัย / โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป .....

.....

2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี) .....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
  - ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล .....
- .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เรื่อง.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดสุดท้าย จำนวนเงิน.....บาท (.....) โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
2. หลักฐานการจ่ายเงินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. รายงานฉบับสมบูรณ์/รายงานผลการดำเนินการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย จากเงินงบประมาณ.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เรื่อง.....  
.....  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และขอ  
อนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดสุดท้าย จำนวนเงิน.....บาท (.....)  
โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
2. หลักฐานการจ่ายเงินตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

# ตัวอย่าง

จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงานวิจัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กอกล้ง

ที่ อว 0651.102(6)/-

วันที่ 1 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดแรก จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เรื่อง **แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการเงินและเบิกจ่ายของสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี** จำนวนเงิน **40,000** บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะเริ่มดำเนินการวิจัยตามแผนที่กำหนด จึงขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงานวิจัยงวดแรก จำนวนเงิน **20,000** บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. แผนการใช้ช่วยเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1)
  2. สำเนาสูติบัตรบุตรหลานวิจัย
  3. สำเนาแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) สำหรับโครงการฯ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

กอกล้ง

(นางสาวกอกล้ง ยินดีให้บริการ)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร  
สำหรับผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ภายนอก

วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2563

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

บุคคลธรรมดา

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ/อื่นๆ (โปรดระบุ) นางสาวกองคลัง ยินดีให้บริการ ที่อยู่  
เลขที่ 131/67 หมู่ที่ 10 อาคาร - ชั้น - ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง พหลวง อำเภอ/เขต เขาคิชฌกูฏ จังหวัด  
จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22210

โปรดระบุข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

E-mail Address สำหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี (ต้องระบุ) kongklang\_yi@mutto.ac.th

โทรศัพท์มือถือ 00-0000-0000 โทรศัพท์ - โทรสาร -

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเป็นค่าสินค้า บริการ / และรายได้ซึ่งในที่ได้รับ

เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย สาขา จันทบุรี

ประเภทบัญชี  เงินฝากออมทรัพย์  เงินฝากกระแสรายวัน

ชื่อบัญชี นางสาวกองคลัง ยินดีให้บริการ เลขที่บัญชี    -      -

และได้ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคาร  
เรียกเก็บ จากการโอนเงินดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ตะวันออก

ลงชื่อ

กองคลัง

ผู้ยื่นคำขอ

(นางสาวกองคลัง ยินดีให้บริการ)

1 ตุลาคม 2563

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆหรือเลขที่บัญชีการโอนเงิน กรุณาแจ้งส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน

**แผนการใช้จ่ายเงิน  
ในการดำเนินการวิจัย**

ชื่อโครงการวิจัย **แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการเงินและเบิกจ่ายของสำนักงานวิทยาเขต  
จันทบุรี**

ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ พ.ศ. ....  โครงการวิจัย – เงินรายได้ พ.ศ. 2564
- โครงการวิจัยพิเศษ  โครงการวิจัย – งบภายนอก
- งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ) ประจำปีงบประมาณ.....
- งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ) ประจำปีงบประมาณ.....
- เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

วงเงินของโครงการ 40,000 บาท (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรใน  
ปีงบประมาณปัจจุบัน)

หน่วยงานของผู้รับผิดชอบโครงการ **กองคลัง**

เจ้าของโครงการ

1.นางสาวกมลฉัตร ยินดีให้บริการ

หัวหน้าโครงการวิจัย

2.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

3.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

4.....ผู้ร่วมโครงการวิจัย

# ตัวอย่าง

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณ  
พ.ศ.2564

1. งบบุคลากร		.....บาท
ค่าจ้างชั่วคราว ฯลฯ		..... บาท
2. งบดำเนินงาน		<b>38,000 บาท</b>
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ		<b>36,100 บาท</b>
2.1.1 ค่าตอบแทน		<b>4,000 บาท</b>
1) ค่าตอบแทนนักวิจัย		<b>4,000 บาท</b>
2.1.2 ค่าใช้สอย		<b>16,500 บาท</b>
1) ค่าจ้างพิมพ์งานวิจัย		<b>5,500 บาท</b>
2) ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม		<b>5,000 บาท</b>
3) ค่าวิเคราะห์ข้อมูล		<b>6,000 บาท</b>
2.1.3 ค่าวัสดุ		<b>17,500 บาท</b>
1) วัสดุสำนักงาน		<b>8,750 บาท</b>
2) วัสดุคอมพิวเตอร์		<b>8,750 บาท</b>
2.2 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า)		<b>1,900 บาท</b>
หมายเหตุ คิดจาก 5% ของงบดำเนินงาน		
3 งบลงทุน (ถ้ามี)		.....บาท
(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง)		

เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวดโดยให้แสดงรายละเอียดรายการและ  
วงเงินของแต่ละรายการ

4 จ่ายสมทบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ 2,000 บาท  
หมายเหตุ คิดจาก 5% ของวงเงินโครงการวิจัยที่ได้รับทั้งหมด

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น 40,000 บาท

ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน 3 งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดแรก (ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่ได้รับ) จำนวนเงิน 20,000 บาท

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง/ คลังจังหวัด / คลังอำเภอ

งวดที่สอง (ถ้ามี) จำนวนเงิน ๐ บาท เมื่อ.....

งวดก่อนงวดสุดท้าย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินที่ได้รับ) จำนวนเงิน 16,000 บาท

เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

งวดสุดท้าย (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับ) จำนวนเงิน 4,000 บาท

เมื่อส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์

รวมเป็นเงิน 40,000 บาท

(หมายเหตุ)

\* จำนวนงวดเงินที่ขอรับต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด

\* วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นร้อยละของเงินอุดหนุนที่ได้รับอนุมัติ

ลงชื่อ

กองคลัง

หัวหน้าโครงการ

(นางสาวกองคลัง ยินดีให้บริการ)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กองคลัง

ที่ อว 0651.102(6)/-

วันที่ 1 เมษายน 2564

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการเงินและเบิกจ่ายของ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี จำนวนเงิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขอส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว และขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย จำนวนเงิน 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
2. หลักฐานการจ่ายเงินตามบัญชีที่ก่อวง
3. แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ กต.1ซ/ก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

กองคลัง

(นางสาวกองคลัง ยินดีให้บริการ)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

## สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ณ วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ.2564

ชื่อโครงการ/แผนงานวิจัย แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการเงินและเบิกจ่ายของสำนักงาน  
วิทยาเขตจันทบุรี วงเงิน 40,000 บาท

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการวิจัย กองคลัง

ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ พ.ศ. ....  โครงการวิจัย – เงินผลประโยชน์ พ.ศ. 2564
- โครงการวิจัยพิเศษ  โครงการวิจัย – งบภายนอก พ.ศ. ....
- งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ) พ.ศ.....
- งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย ) พ.ศ.....
- เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.....

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2563 สิ้นสุด 30 กันยายน 2564

สรุปรายงานการรับ – จ่าย (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564)			
รายรับ	เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับ		40,000 บาท
รายจ่าย	ค่าจ้างชั่วคราว	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน	2,500 บาท
	ค่าวัสดุ	รวมเป็นเงิน	17,500 บาท
	ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	ค่าสมทบกองทุนวิจัย	รวมเป็นเงิน	..... บาท
		รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	20,000 บาท
เงินโครงการวิจัยคงเหลือ			20,000 บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ                      กองคลัง                      หัวหน้าโครงการ/แผนงานวิจัย  
(นางสาวกมลฉัตร ยินดีให้บริการ)

แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

1. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) **แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการเงินและเบิกจ่ายของสำนักงาน  
วิทยาเขตจันทบุรี**

(ภาษาอังกฤษ) **Ways to Develop Accounting and Disbursement Efficiency Service of  
Chanthaburi Campus**

ชื่อผู้วิจัย (นาย นางสาว นาง ยศ) **นางสาวกมลฉิ่ง ยินดีให้บริการ**

หน่วยงานที่สังกัด **กองคลัง**

หมายเลขโทรศัพท์ **00-0000-0000** โทรสาร - e-mail **kongklang\_yi@rmutto.ac.th**

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2564**

งบประมาณที่ได้รับ **40,000** บาท ระยะเวลาทำการวิจัย **1** ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) **ตุลาคม 2563** ถึง (เดือน ปี) **กันยายน 2564**

2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป) **xxx.....**

2.2 แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้  
ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอน  
ปฏิบัติตามลำดับอย่างไร **xxx.....**

2.3 แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้ ให้  
แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการวิจัย  
ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

**xxx.....**

2.4 ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี) **xxx.....**

2.5 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น **20,000** บาท

2.6 งานตามแผนงานวิจัย / โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป **xxx.....**

2.7 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข (ถ้ามี) **xxx.....**

(ลงชื่อ) **กมลฉิ่ง**

(นางสาวกมลฉิ่ง ยินดีให้บริการ)

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ **31** เดือน**มีนาคม** พ.ศ.**2564**

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล .....

ตัวอย่าง

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กอกล้ง

ที่ อว 0651.102(6)/-

วันที่ 1 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการเงินและเบิกจ่ายของสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี จำนวนเงิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเบิกเงินงานวิจัยงวดสุดท้าย จำนวนเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ ๖)
2. หลักฐานการจ่ายในตงกฏหมอบที่ไยวข้อง
3. รายงานฉบับสมบูรณ์/รายงานผลการดำเนินการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

กอกล้ง

(นางสาวกอกล้ง ยินดีให้บริการ)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กอกล้ง

ที่ อว 0651.102(6)/-

วันที่ 1 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้าย จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามที่ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย จากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการเงินและเบิกจ่ายของ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี จำนวนเงิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยงวดสุดท้าย จำนวนเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ ๖)
2. หลักฐานการจ่ายในตงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

กอกล้ง

(นางสาวกอกล้ง ยินดีให้บริการ)

หัวหน้าโครงการวิจัย

เรียน.....

เรียน อธิการบดีฯ/รองอธิการบดีฯ/คณบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....