



คู่มือการใช้บริการศูนย์วิจัยและบริการวิชาการวิศวกรรม

มหาวิทยาลัยพะเยา

Research and Academic service Center of Engineering

University of Phayao

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
คำถามที่พบบ่อย	1
การยื่นข้อเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก	3
การจัดทำสัญญารับทุน	5
การขออนุมัติดำเนินโครงการ	8
การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เพื่อขอใบเสร็จ	10
การเบิกจ่ายเงิน	12
การรายงานความก้าวหน้า	14
การปิดโครงการ	15
การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ	17
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย 2554	20
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ 2554	26
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุน ภายนอก 2554	30
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่ง เงินทุนภายนอก 2554	32
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย 2556	34
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 2556	42
ตัวอย่างแบบฟอร์มทุนนอก	54

คำนำ

คู่มือการบริหารโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเล่มนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอทุนวิจัยจากจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งหน่วยงาน ในภาครัฐและภาคเอกชน ของมหาวิทยาลัยพะเยา และมีแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้มีความชัดเจน และสนับสนุนการดำเนินโครงการของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอขอของงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย การขอรับมอบอำนาจ การเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมด้วยแบบฟอร์ม และคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานวิจัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารโครงการวิจัยและโครงการบริการ วิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์กับบุคลากรที่ได้รับทุน และหน่วยงาน ที่ได้รับทุน และข้อมูลขั้นตอนการของงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยและแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งปรากฏใน คู่มือเล่มนี้ สามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://wwmms.up.ac.th/research/login>

ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการวิศวกรรม

คำถามที่พบบ่อย

Q1: แหล่งทุนภายนอก หมายถึง

ตอบ : องค์การหรือหน่วยงานใด ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ให้เงินสนับสนุนเพื่อดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ

Q2: จะขอทุนจากแหล่งทุนภายนอกได้เมื่อไร

ตอบ : การเสนอขอทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอกมีรายละเอียดแตกต่างกันไปในแต่ละทุน ซึ่งกองบริหารงานวิจัย ฯ จะประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครทุนวิจัย / บริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง

Q3: จะทราบข่าวการประกาศให้ทุนต่างๆ ได้อย่างไร

ตอบ : เมื่อแหล่งทุนมีหนังสือแจ้งประกาศให้ทุน กองบริหารงานวิจัย ฯ จะประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์/หัวหน้าโครงการทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ เพจ และแจ้งเวียนไปยังคณะ / วิทยาลัย

Q4: การคิดค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ถ้าไม่ได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้หรือไม่

ตอบ : ได้ แต่จะต้องต้องทำบันทึกขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี

Q5: จะรู้ได้อย่างไรว่าโครงการที่จะทำเป็นงานวิจัย หรือ บริการวิชาการ

ตอบ : หัวหน้าโครงการจะต้องพิจารณาดูเนื้อหาของโครงการ โดยมีข้อสังเกตดังนี้

วิจัย – จะมีลักษณะเนื้อหาเป็นการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ หรือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อเกิดผลงานวิจัยแนวประยุกต์

บริการวิชาการ – การนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ไปทำการทดสอบ วิเคราะห์ให้คำปรึกษา ซึ่งอาจมีการวิจัยพัฒนาร่วมอยู่ด้วยแต่จะยึดการให้บริการวิชาการเป็นหลัก

สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

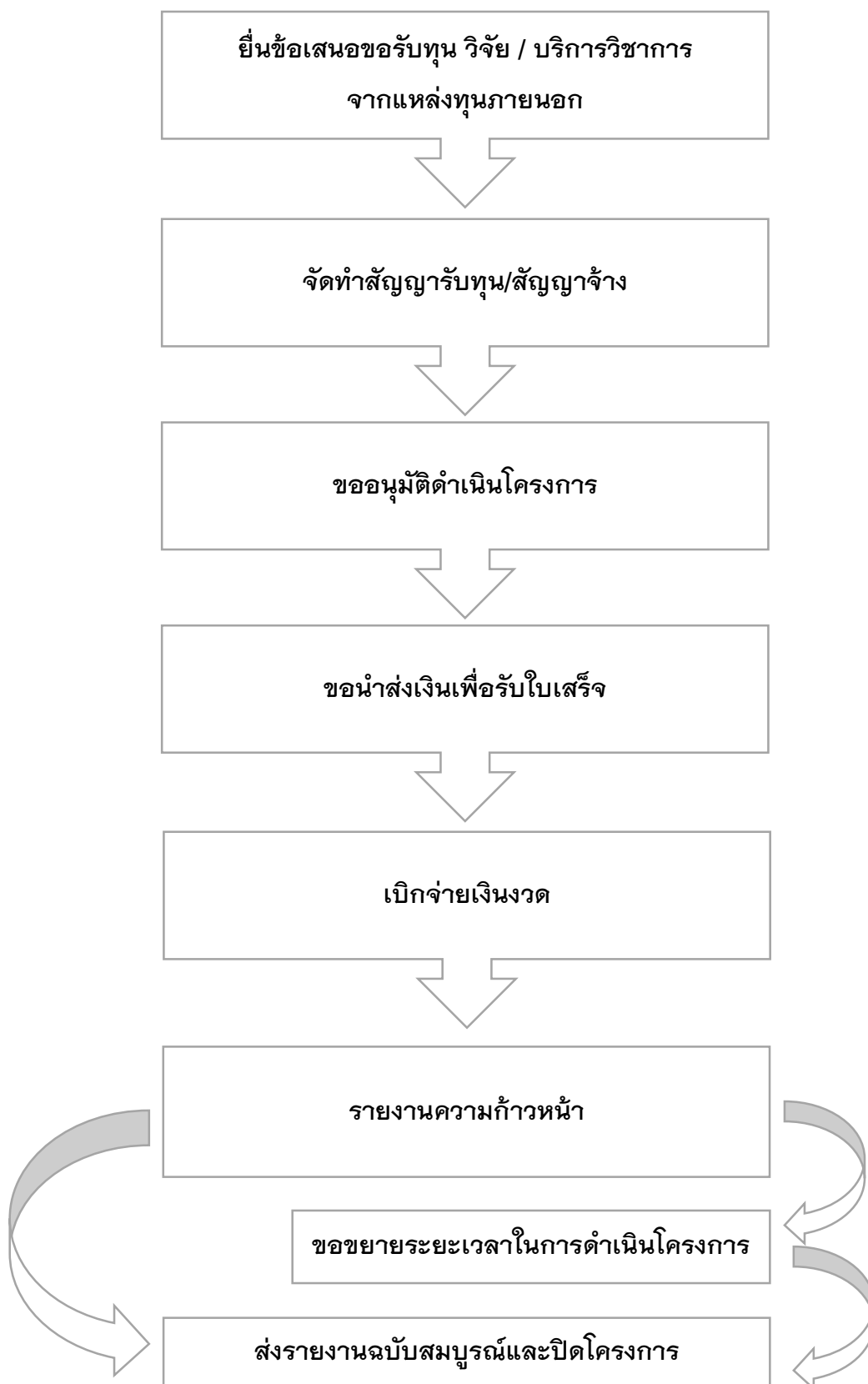
นางสาวบุษบา วงศ์ไชย (เจน) , นางสาวเด่นนภา ปัสตัน (แต้ว)

ผู้ประสานงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

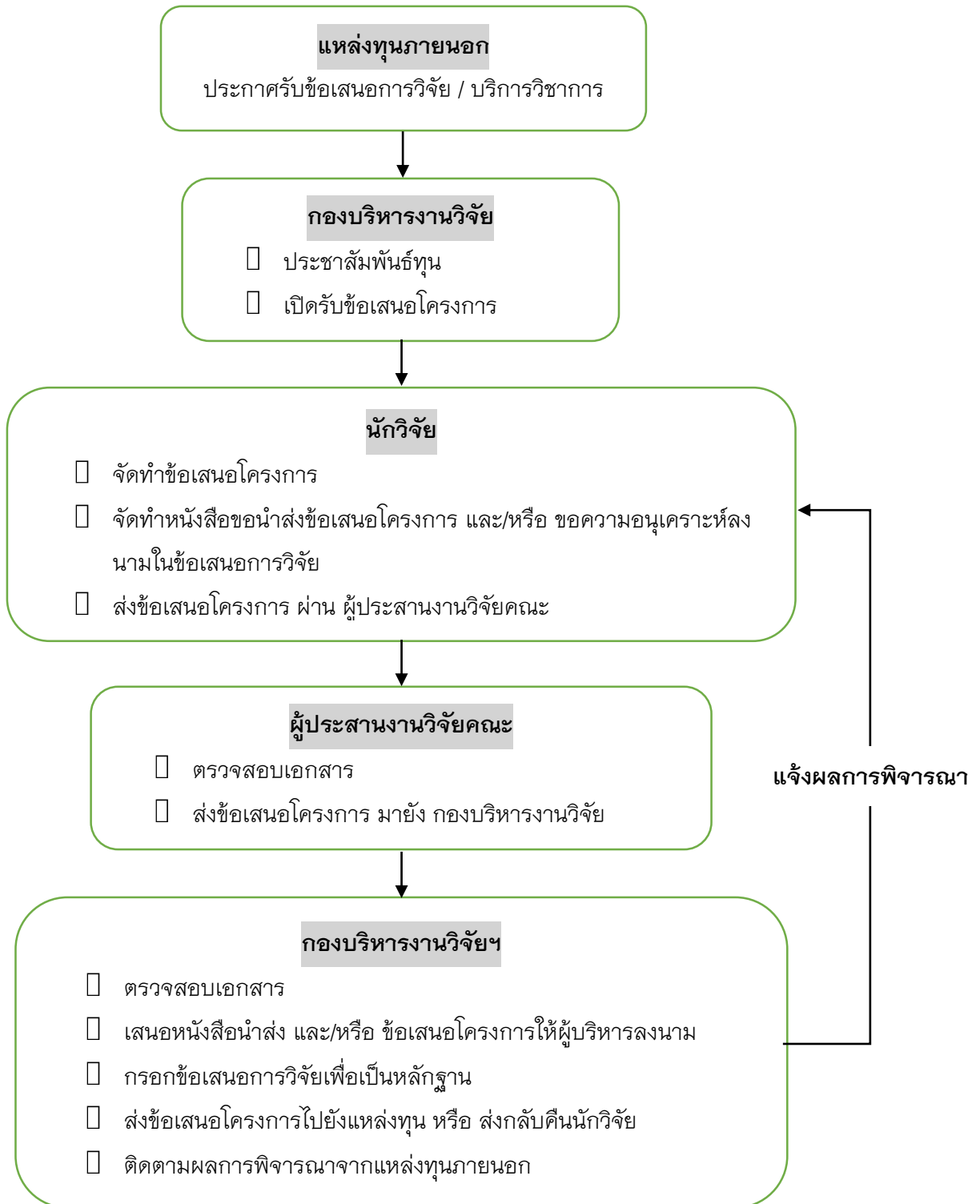
โทรศัพท์ภายใน : 1048

ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ

จากแหล่งทุนภายนอก



ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก



การยื่นข้อเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก

รายละเอียดขั้นตอน

1	กองบริหารงานวิจัย ฯ ประชาสัมพันธ์การประกาศรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ (TOR) ไปยัง คณะ/วิทยาลัย
2	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประชาสัมพันธ์ไปยัง อาจารย์ / หัวหน้าโครงการ ในหน่วยงาน
3	หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามกรอบการวิจัย / TOR ของแหล่งทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เพื่อเสนอลงนาม ดังนี้ 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ (วน.1) โดยเสนอผ่านคณบดี จำนวน 1 ฉบับ 2. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
4	กองบริหารงานวิจัย เสนอเอกสารต่อท่านอธิการบดีเพื่อลงนาม และส่งคืนไปยัง คณะ /วิทยาลัย
5	หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

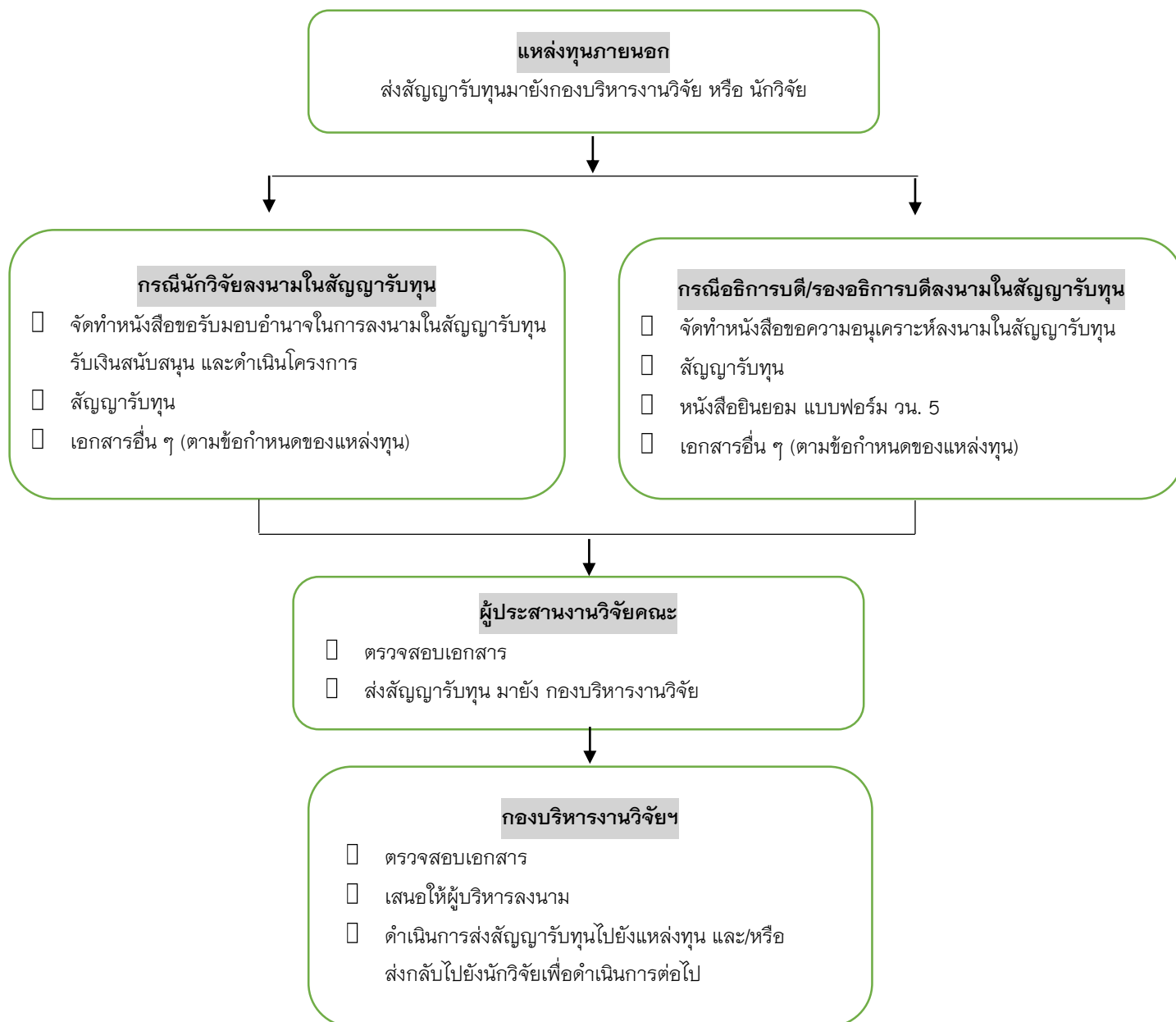
1. กรณีที่แหล่งทุนประสานงานกับหัวหน้าโครงการโดยตรง ขอให้ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง
2. ผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก จะต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกันอุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลามีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์ม วน.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ
2. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาลงทุน



การจัดทำสัญญารับทุน (กรณีอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม)

รายละเอียดขั้นตอน (กรณีอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม)	
1	แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติมายังมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อทราบ
2	หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม วน.2 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญารับทุน/สัญญาจ้าง ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย เพื่อเสนอพิจารณาลงนาม โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. สัญญารับทุน / สัญญาจ้าง 2. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการปรับแก้ตามที่แหล่งทุนกำหนด 3. หนังสือยินยอม ตามแบบฟอร์ม วน.5 จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
3	เมื่อลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัย จะทำการบันทึกข้อมูลและจัดทำแฟ้มสำหรับจัดเก็บหลักฐานสำคัญของโครงการดังกล่าว ก่อนส่งคืนไปยังหัวหน้าโครงการ ผ่านทางคณะ/วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการส่งสัญญาไปยังแหล่งทุน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทุนต่อไป

ข้อควรทราบ

1. กองบริหารงานวิจัย จะส่งสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ไปยังหน่วยนิติกรเพื่อตรวจสอบในบางกรณี
 2. การลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการหลายวัน
- หัวหน้าโครงการควรประสานงานไปยังกองบริหารงานวิจัย ในเบื้องต้น

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม วน.2 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญารับทุน/สัญญาจ้าง
- แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอม

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://www.ms.up.ac.th/research/manual/external>

การจัดทำสัญญารับทุน (กรณีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนาม)

รายละเอียดขั้นตอน (กรณีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนาม)

1	แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาไปยังมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อทราบ
2	หัวหน้าโครงการต้องจัดทำหนังสือขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อเป็นผู้ลงนามในสัญญาตามแบบฟอร์มทุนนอก ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เสนอเพื่อพิจารณา ลงนาม รายละเอียดดังนี้ 1. แบบฟอร์ม วน.3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 2. แบบฟอร์ม วน.4 หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 3 ฉบับ 3. แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอมเพื่อประกอบการขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ) 4. ร่างสัญญารับทุน หรือ TOR จำนวน 1 ชุด 5. ข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด 6. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะจัดเก็บหนังสือมอบอำนาจที่ไม่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมหนังสือยินยอมไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด และจะส่งคืนเฉพาะหนังสือมอบอำนาจที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยาไปยังหัวหน้าโครงการ จำนวน 1 ชุด
3	หัวหน้าโครงการลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ส่งสัญญาไปยังแหล่งทุนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทุนต่อไป

ข้อควรทราบ

1. หัวหน้าโครงการจะต้องขอรับมอบอำนาจก่อนลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ทุกกรณี
 2. กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ไปยังหน่วยงานนิติกรเพื่อตรวจสอบในบางกรณี
 3. การเสนอเอกสารประกอบการขอรับมอบอำนาจจาก ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการหลายวัน
- หัวหน้าโครงการควรประสานงานไปยังกองบริหารงานวิจัยฯ ในเบื้องต้น

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

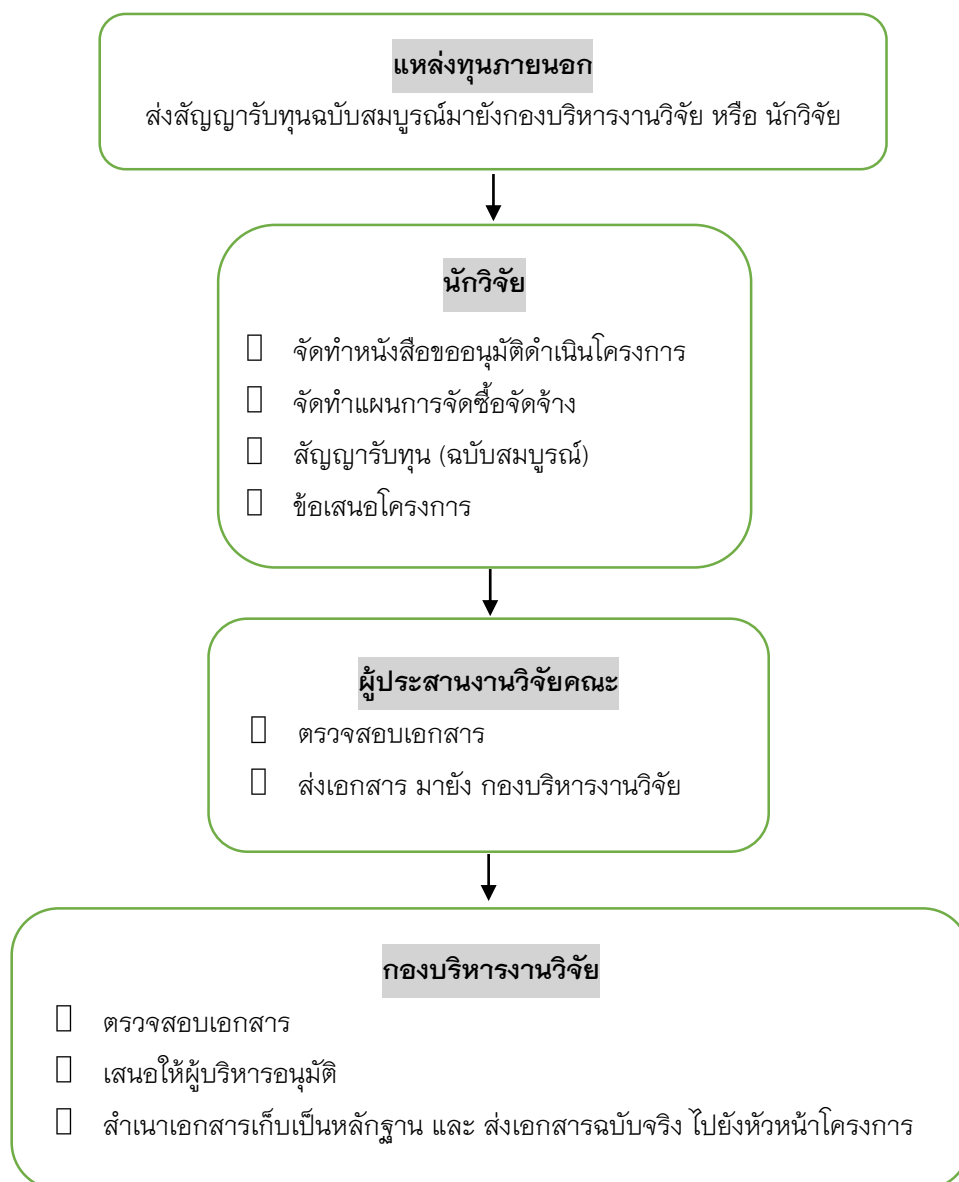
แบบฟอร์ม วน.3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม วน.4 หนังสือมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอมเพื่อประกอบการขอรับมอบอำนาจ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwmms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ



การขออนุมัติดำเนินโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

1	แหล่งทุนจัดส่งสัญญาฉบับมายังหัวหน้าโครงการ หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ วน. 6 และ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีโครงการบริการวิชาการ) ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย โดยแนบเอกสารดังนี้ หนังสือแจ้งอนุมัติจากแหล่งทุน ☐ สำเนาสัญญาโครงการ ☐ ข้อเสนอโครงการ
2	กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3	เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัย ทำการบันทึกข้อมูล และดำเนินการส่งคืนไปยังหัวหน้าโครงการ ผ่านคณะ/วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ / อื่น ๆ ตามสัญญา TOR และวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อควรทราบ

1. หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำ แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ วน. 6 และ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีโครงการบริการวิชาการ) ก่อนดำเนินกิจกรรมโครงการ
2. หัวหน้าโครงการจะต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าว เพื่อใช้สำเนาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการทุกครั้ง

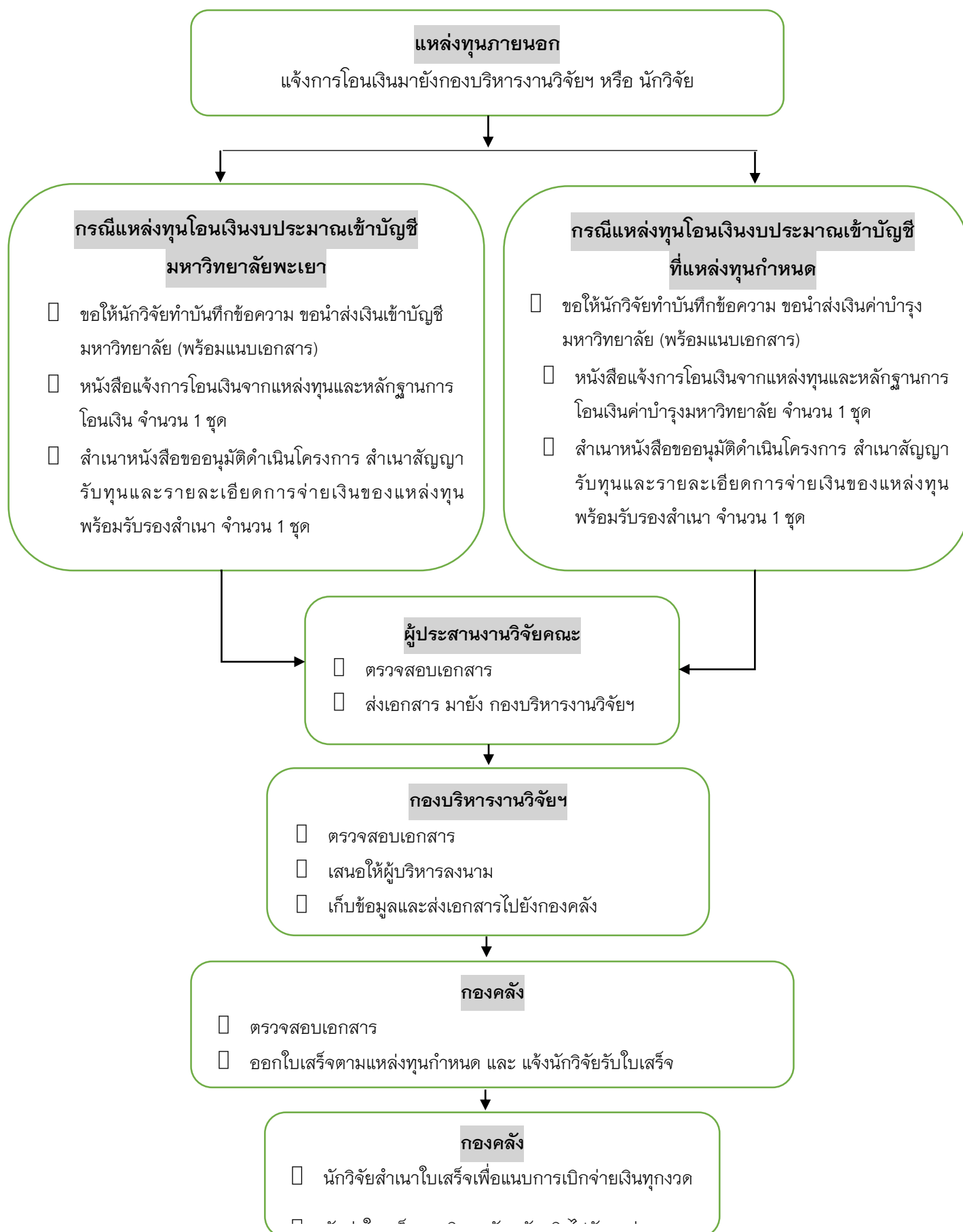
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน. 6 ขออนุมัติดำเนินโครงการ

แบบฟอร์ม แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีโครงการบริการวิชาการ)

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://www.ms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการนำส่งเงินเพื่อขอใบเสร็จ



การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดขั้นตอน

1	เมื่อแหล่งทุนแจ้งโอนเงินสนับสนุนมายังหัวหน้าโครงการ ให้จัดทำแบบฟอร์ม <u>วน.7.1/7.2</u> <u>ขอส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จ</u> ผ่านคนบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ☐ สำเนาหนังสือ วน. 6.1/6.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ (สำเนาสัญญารับทุนและรายละเอียดการจ่ายเงินของแหล่งทุน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ☐ สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2	กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาออกใบเสร็จรับเงิน
3	เมื่อหนังสือผ่านการเสนอเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัย ทำการบันทึกข้อมูลและส่งกลับไปยังคณะ เพื่อให้คณะ บันทึกข้อมูลและดำเนินการส่งไปยังกองคลังต่อไป
4	หัวหน้าโครงการติดต่อกองคลังเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
5	หัวหน้าโครงการจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังแหล่งทุนเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสนับสนุน

ข้อควรทราบ

1. บัญชีธนาคารที่ใช้รองรับการโอนเงินสนับสนุน / เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 โครงการวิจัยและบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอกมีรายละเอียด ดังนี้

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (เงินรับฝากโครงการวิจัยและบริการวิชาการ)
 เลขที่ 891-224152-0 สาขามหาวิทยาลัยพะเยา

2. ในกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินสนับสนุนเข้าบัญชีโครงการโดยตรง ให้จัดทำ แบบฟอร์ม วน.8 ขอส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (แทนแบบฟอร์ม วน.7.1/7.2 ข้างต้น)

3. เอกสารต้องเสนอผ่าน คณะ/วิทยาลัย ก่อนส่งมายังกองบริหารงานวิจัย ทุกครั้ง

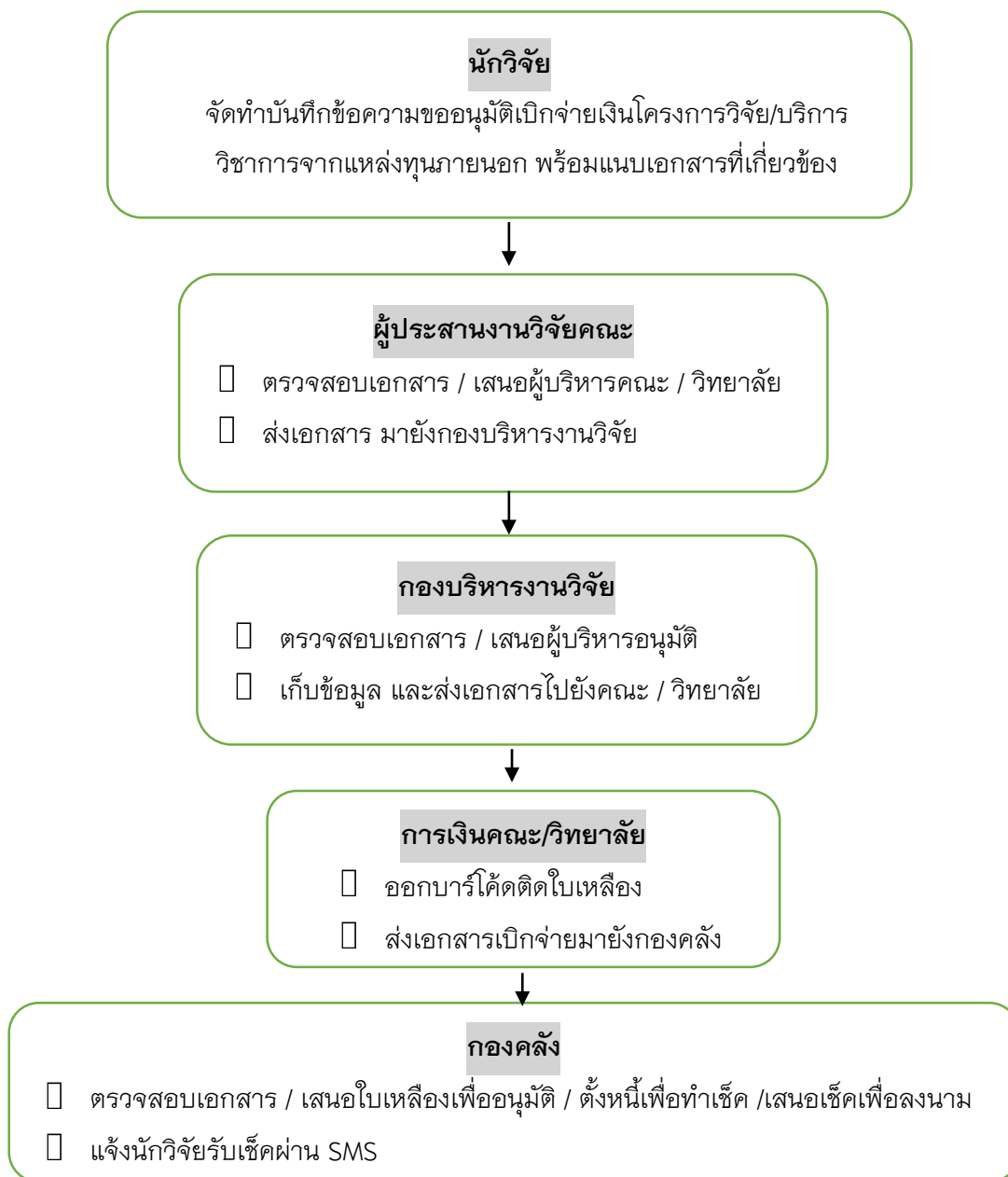
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.7.1/7.2 ขอส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จ

แบบฟอร์ม วน.8 หนังสือส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://www.ms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



การเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการจัดทำแบบฟอร์ม วน.9.1/9.2 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการผ่านคนบัตินักศึกษา ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้
	☐ แบบบันทึกข้อความ วน.9 ขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน วน.7.1/7.2 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ จำนวน 1 ชุด ☐ สำเนาสัญญารับทุน/สัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด ☐ แบบบันทึกข้อความ วน.10 ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ชุด ☐ สำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าโครงการ จำนวน 1 ชุด
2	กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การหักเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ก่อนเสนอไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3	เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะทำการบันทึกข้อมูลและส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังในกรณีออกบาร์โค้ดและมีใบนำทางจากคณะวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วหรือ ส่งคืนหัวหน้าโครงการในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารเบิกด้วยตัวเอง
4	กองคลังแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อติดต่อรับเช็คเงินสด ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะหรือ แจ้งผ่าน SMS

ข้อควรทราบ

- แบบฟอร์ม วน.9.1/9.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ ควรตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินและใบเสร็จ จำนวนค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 และจำนวนเงินคงเหลือจากการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- หลังหักเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 กรณีโครงการบริการวิชาการ จะเข้าข่ายโครงการที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ระบุจำนวนเงินที่ถูกหักภาษีใน แบบฟอร์ม วน.10 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.9.1/9.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

แบบฟอร์ม วน.10 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง)

แบบฟอร์ม วน.11 ใบสำคัญรับเงิน

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwmms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า

นักวิจัย

- ☐ รายงานความก้าวหน้าไปยังแหล่งทุนตามระยะเวลาที่กำหนด
- ☐ จัดส่งรายงานความก้าวหน้ามายังกองบริหารงานวิจัย จำนวน 1 ชุด



ผู้ประสานงานวิจัยคณะ

- ☐ ตรวจสอบเอกสาร
- ☐ ส่งเอกสารมายัง กองบริหารงานวิจัย



กองบริหารงานวิจัย

- ☐ ตรวจสอบเอกสาร
- ☐ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
- ☐ จัดเก็บเป็นหลักฐาน

การรายงานความก้าวหน้า

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการ จะต้องรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่แหล่งทุน / สัญญา กำหนด โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามกระบวนการของแหล่งทุน ผ่านคณะ/ จำนวน 1 ชุด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย
2	กองบริหารงานวิจัย เสนออธิการบดีเพื่อทราบ / จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการ

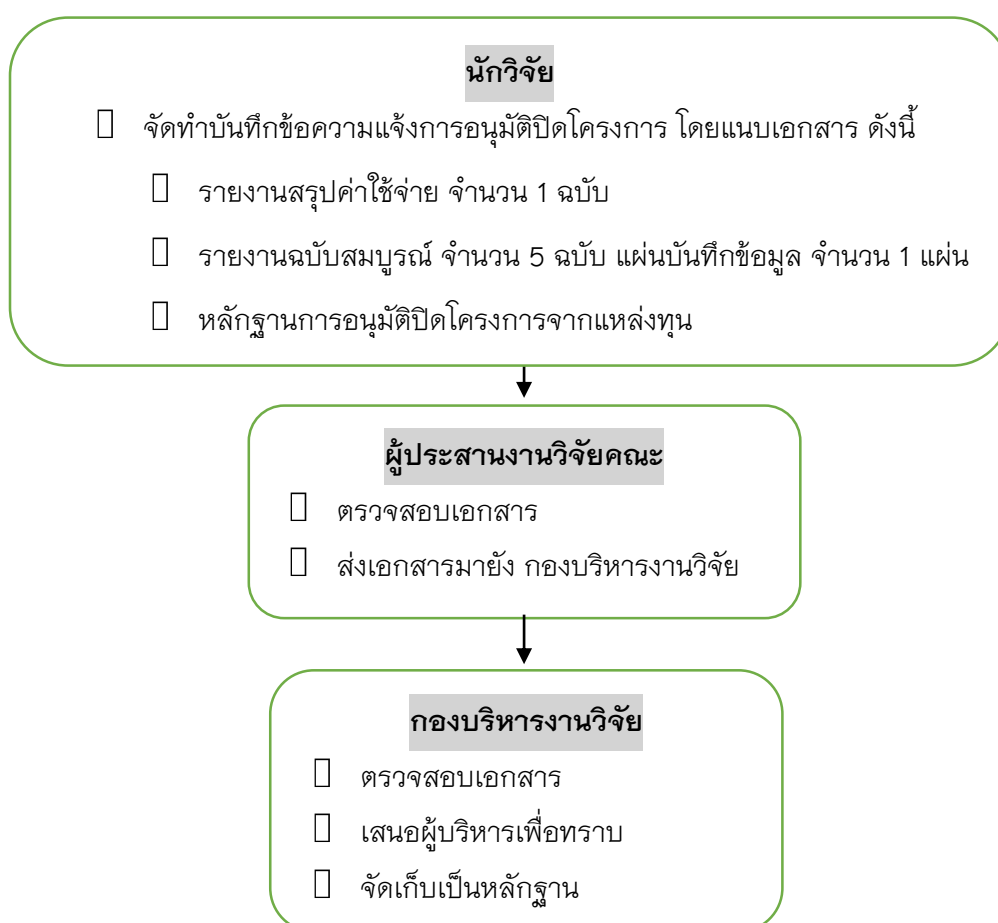
ข้อควรทราบ

หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ตรงกำหนดเวลาของแหล่งทุน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

ขั้นตอนการปิดโครงการ



การปิดโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ / ส่งมอบงาน ไปยังแหล่งทุน และขออนุมัติปิดโครงการ
2	หัวหน้าโครงการ จะต้องแจ้งให้แหล่งทุนจัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติปิดโครงการ ส่งมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการยืนยันว่าการดำเนินงานเป็นที่เรียบร้อย ตรงตามตัวชี้วัดของแหล่งทุน
3	หัวหน้าโครงการดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติปิดโครงการ จำนวน 1 ฉบับ 2. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ พร้อม CD ไฟล์ข้อมูล จำนวน 1 แผ่น ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือยืนยันจากแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

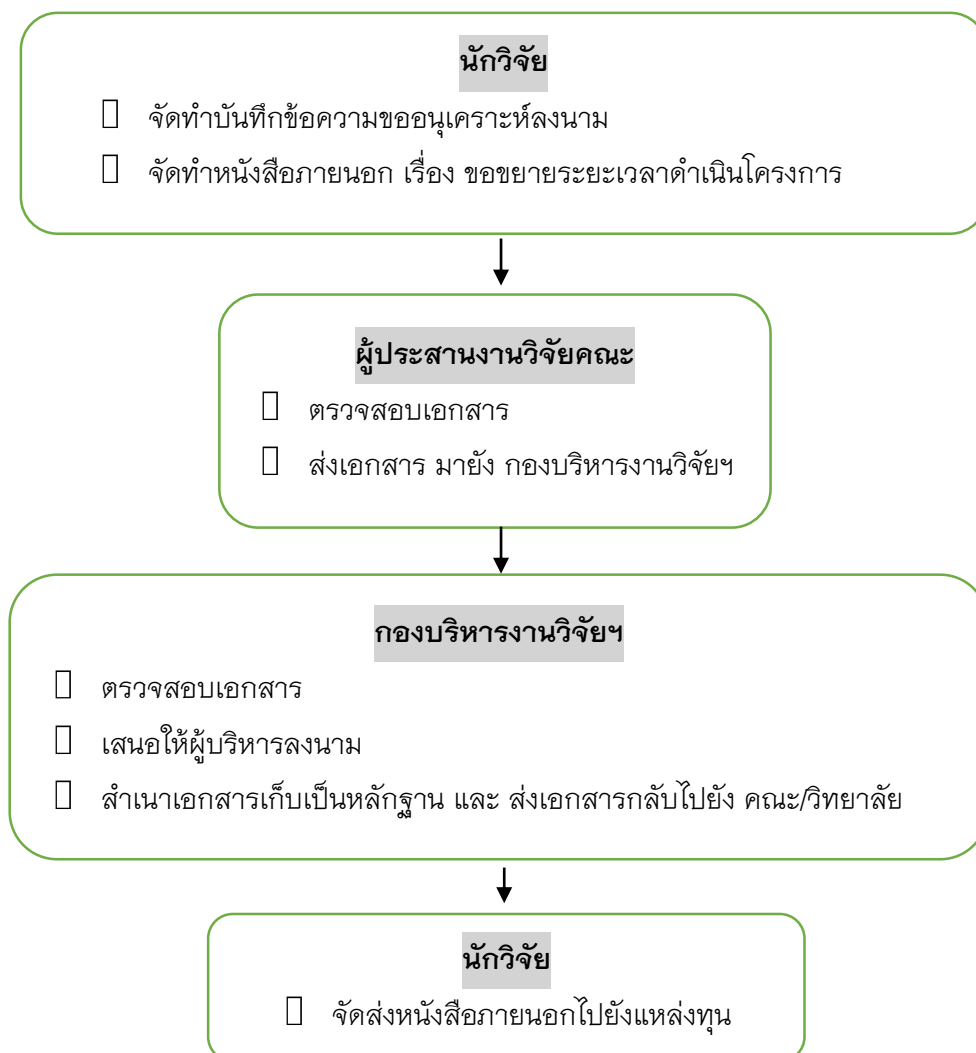
–

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.12 แจ้งการอนุมัติปิดโครงการ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwmms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการ ประสานงานไปยังแหล่งทุน เพื่อแจ้งประเด็นปัญหาที่ทำให้เกิดความล่าช้า และแจ้งความประสงค์ที่จะขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
2	เมื่อแหล่งทุนอนุญาต ให้หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ พร้อมหนังสือปะหน้า บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือภายนอกจากคณะ / วิทยาลัย ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม
3	เมื่อเสนอลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งคืนเอกสารไปยังหัวหน้าโครงการ ผ่านคณะ / วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการจัดส่งหนังสือภายนอกเรื่องขอขยายระยะเวลายังแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

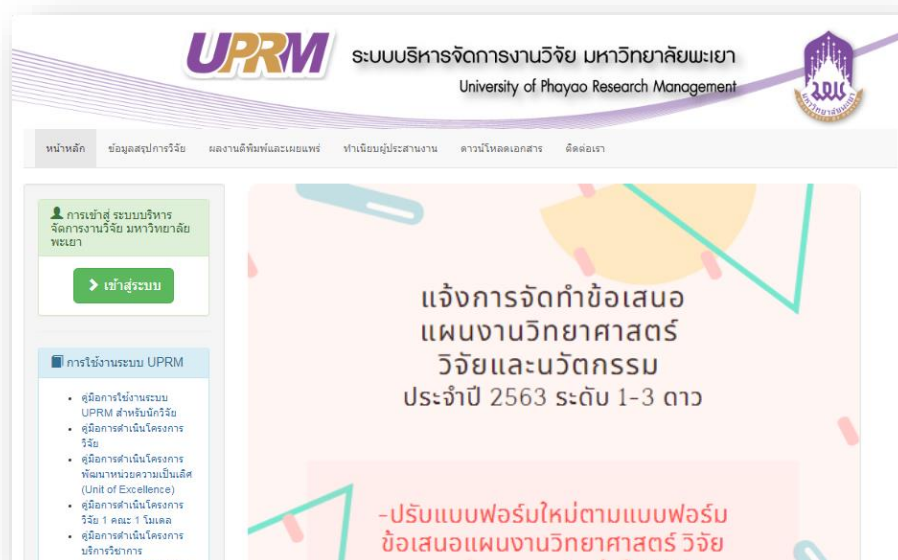
หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบถึงสาเหตุและอุปสรรค ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทราบว่าไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาได้ทุกกรณี และต้องยึดหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนเป็นสำคัญ และจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มหนังสือภายนอกขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

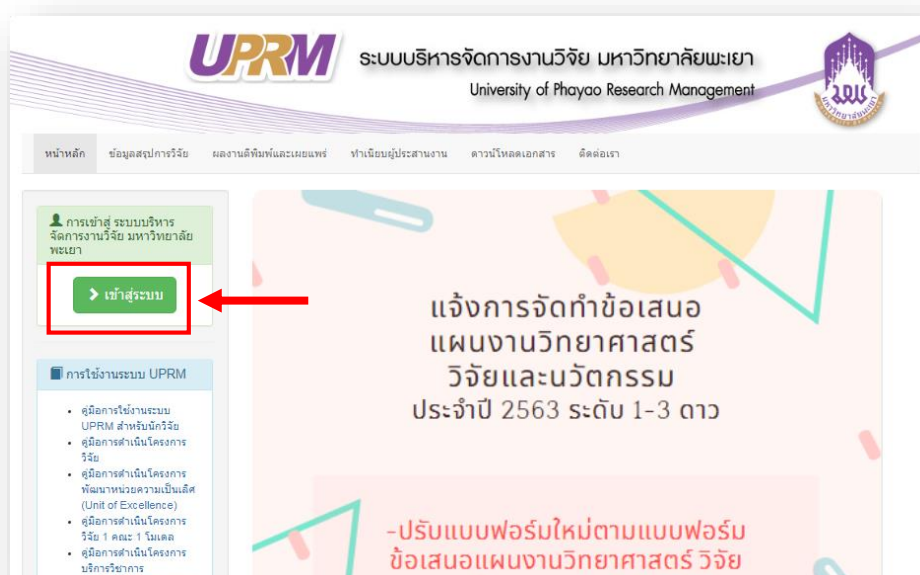
ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwmms.up.ac.th/research/manual/external>

คู่มือการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก
ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (UPRM)



1. เข้าสู่ระบบ

1.1 กดเลือกปุ่มเข้าสู่ระบบ



1.2 กรอกชื่อผู้ใช้ และกรอกรหัสผ่าน ให้ครบถ้วน

1.3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ระบบบริหารจัดการงานวิจัย
University of Phayao Research Mangement

ชื่อผู้ใช้
เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

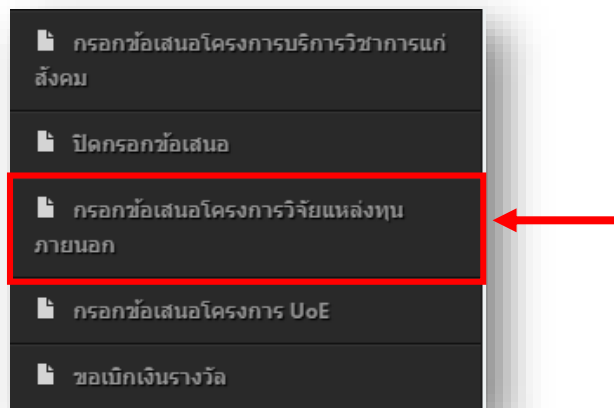
รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

- คู่มือการใช้งานระบบ UPRM สำหรับนักวิจัย
- คู่มือการดำเนินโครงการวิจัย

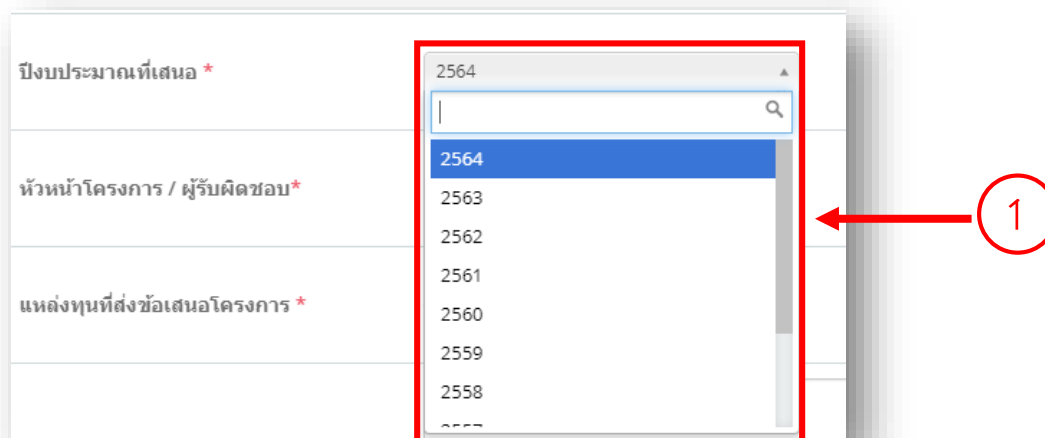
2. กรอกข้อเสนอโครงการ

2.1 กดเลือกเมนู “กรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก”



2.1.1 กรอกข้อเสนอโครงการ “ขั้นตอนที่ 1 (ข้อมูลแหล่งทุน)”

2.1.1.1 เลือกปีงบประมาณที่เสนอขอ



2.1.1.2 ระบุแหล่งทุนวิจัย (ใช้ชื่อเต็มของหน่วยงาน/แหล่งทุน)

ระบุแหล่งทุนวิจัย * ② →

ชื่อแหล่งทุนที่อยู่ในสัญญา

2.1.1.3 ระบุที่อยู่แหล่งทุน

ระบุที่อยู่แหล่งทุน * ③ →

2.1.1.4 เลือกประเภทผลงาน

ประเภทผลงาน*

พื้นที่ทำวิจัย* ④ →

งานวิจัย

งานวิจัย

บริการวิชาการ

งานวิจัย (เชิงพาณิชย์)

ทุนการศึกษา

ทุนวิจัยเพื่อการศึกษา

วิจัยสถาบัน

ทุนวิจัยร่วม สกว.

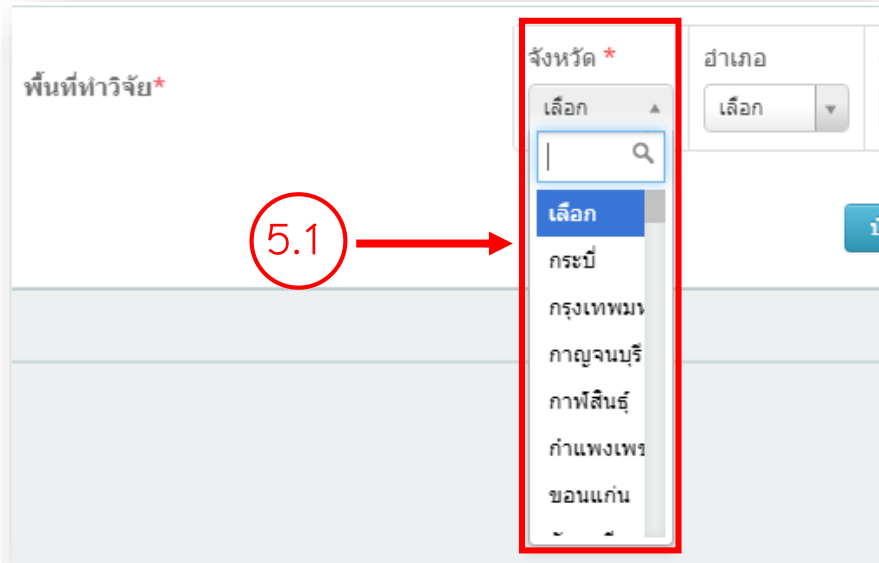
ตำบล

เลือก

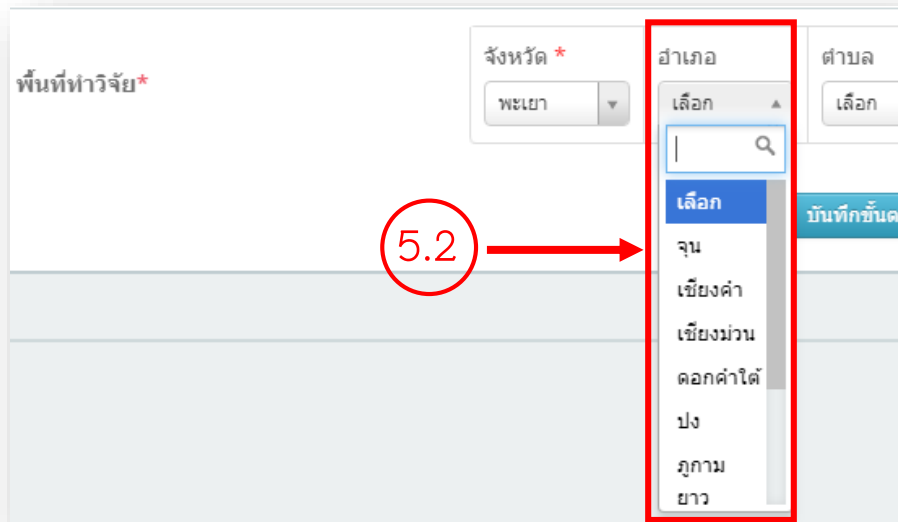
บันทึกขั้นตอนที่ 1

2.1.1.5 เพิ่มพื้นที่ทำวิจัย

2.1.1.5.1 เลือกจังหวัด



2.1.1.5.2 เลือกอำเภอ



2.1.1.5.3 เลือกตำบล

พื้นที่ทำวิจัย*

จังหวัด *
พะเยา ▼

อำเภอ
เมืองพะเยา ▼

ตำบล
เลือก ▲
| 🔍
เลือก
จ่าปา
หวาย
ดงเจน
ท่าจำปี
ท่า
วังทอง
บ้าน

สถานที่ทำวิจัย (เช่น หมู่บ้าน)
สถานที่ทำวิจัย

บันทึก

5.3

2.1.1.5.5 ระบุสถานที่ทำวิจัย

สถานที่ทำวิจัย (เช่น หมู่บ้าน ห้องปฏิบัติการ)

สถานที่ทำวิจัย

เพิ่มสถานที่ทำวิจัย

5.5

2.1.1.5.6 กดปุ่ม “เพิ่มสถานที่ทำวิจัย”

สถานที่ทำวิจัย (เช่น หมู่บ้าน ห้องปฏิบัติการ)

สถานที่ทำวิจัย

เพิ่มสถานที่ทำวิจัย

5.6

2.1.1.6 กดปุ่ม “บันทึกขั้นตอนที่ 1”

บันทึกขั้นตอนที่ 1

6

2.1.2 กรอกข้อเสนอโครงการ “ขั้นตอนที่ 2 (รายละเอียดโครงการวิจัย)”

2.1.2.1 กรอกชื่อโครงการ

1 ชื่อโครงการ *

2.1.2.2 กรอกสัญญาเลขที่ (ถ้ามี : ที่ระบุในสัญญา)

2 สัญญาเลขที่ (ถ้ามี)

2.1.2.3 กรอกคำสำคัญของโครงการ (Key words)

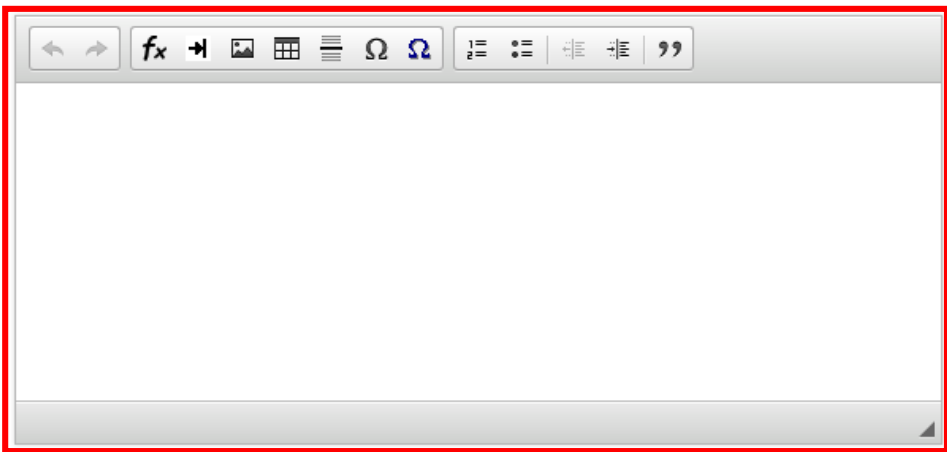
3 คำสำคัญของโครงการ

คำสำคัญ 1	คำสำคัญ 2	คำสำคัญ 3	คำสำคัญ 4	คำสำคัญ 5
ไทย	ไทย	ไทย	ไทย	ไทย
อังกฤษ	อังกฤษ	อังกฤษ	อังกฤษ	อังกฤษ

2.1.2.4 กรอกวัตถุประสงค์ของโครงการ

4 →

วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย*



2.1.2.5 ระบุระยะเวลาในการทำวิจัย

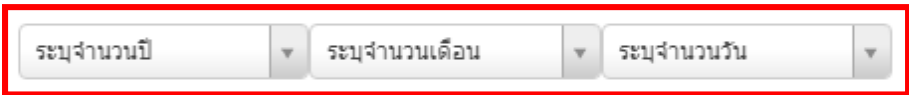
ระยะเวลาในการทำวิจัย*

5 →

ระบุจำนวนปี ▼

ระบุจำนวนเดือน ▼

ระบุจำนวนวัน ▼



2.1.2.6 กรอกวันเริ่มต้นสัญญา

วันเริ่มต้นสัญญา (เดือน/วัน/ปี)

6 →

ลงวันที่



2.1.2.7 กรอกวันสิ้นสุดสัญญา

วันเริ่มต้นสัญญา (เดือน/วัน/ปี)

ลงวันที่

2.1.2.8 กรอกงบประมาณ

งบประมาณ* 8

2.1.2.9 กดปุ่ม “บันทึกขั้นตอนที่ 2”

บันทึกขั้นตอนที่ 2

2.1.3 กรอกข้อเสนอโครงการ “ขั้นตอนที่ 3 (ไฟล์เอกสาร)”

2.1.3.1 กดเลือกไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย

2.1.3.2 กดปุ่ม “อัปโหลด”

แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ *

(ขนาดไม่เกิน 20 MB)

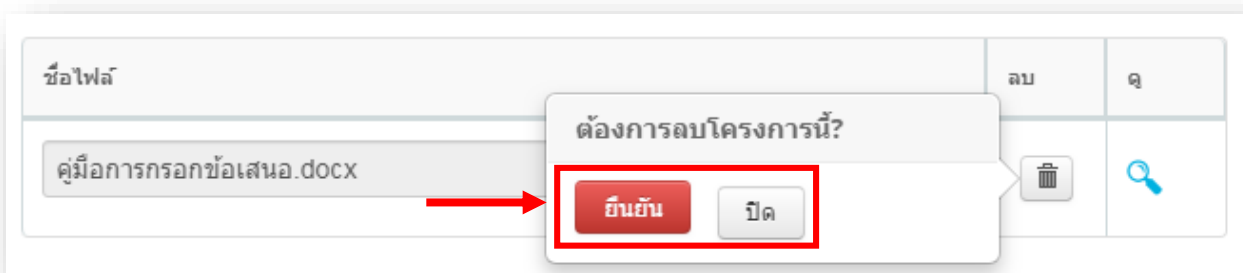
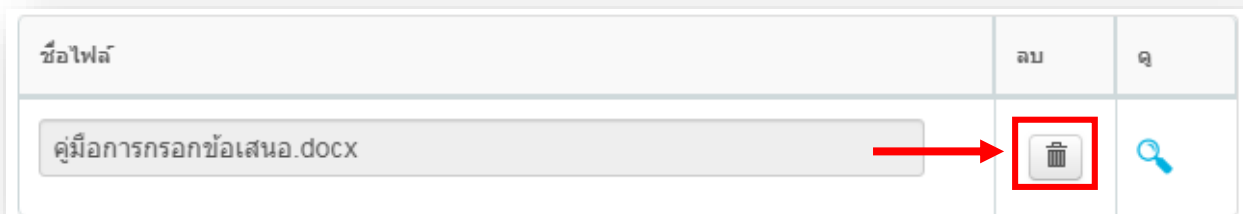
เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

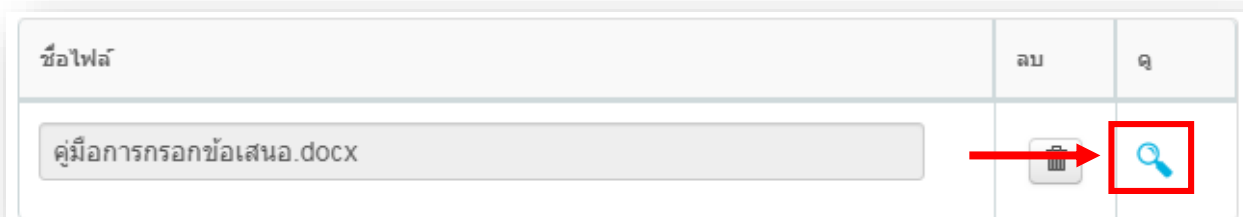
อัปโหลด

*** กรณีต้องการแก้ไขหรือดูตัวอย่างไฟล์ข้อเสนอโครงการที่ได้ทำการแนบไปในขั้นตอนที่ 3

1. เมื่อต้องการแก้ไขไฟล์ข้อเสนอโครงการ กดปุ่ม “รูปถังขยะ” กดเลือก “ยืนยัน” เพื่อลบไฟล์ข้อเสนอโครงการ หรือกดเลือก “ปิด” เพื่อยกเลิกการลบไฟล์ข้อเสนอโครงการ



2. เมื่อต้องการดูตัวอย่างไฟล์ข้อเสนอโครงการ กดปุ่ม “รูปแว่นขยาย”



2.1.4 กรอกข้อเสนอโครงการ “ขั้นตอนที่ 4 (ยืนยันการส่งข้อเสนอ)”

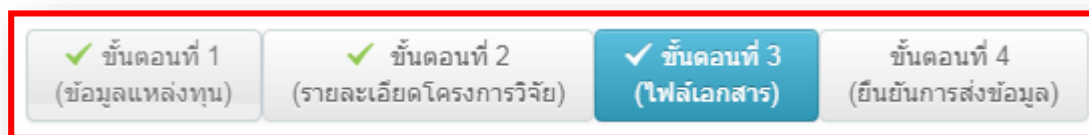
2.1.4.1 กดเลือกปุ่ม “ขั้นตอนที่ 4”



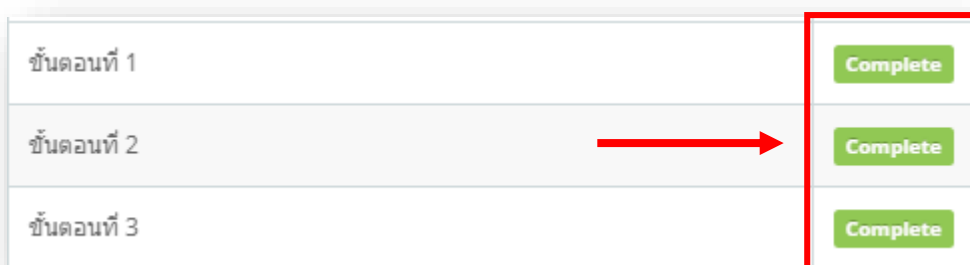
2.1.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการในขั้นตอนที่ 1 – 3

ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ											
รหัสข้อเสนอโครงการ	ยังไม่ได้ยืนยันการส่งข้อมูล										
ปีงบประมาณที่เสนอ	2564										
ชื่อผู้วิจัย	นางสาวสุดาพร อาจหาญ										
คณะ	กองบริหารงานวิจัย										
แหล่งทุนที่ส่งข้อเสนอโครงการ	งบประมาณภายนอก										
ชื่อแหล่งทุนที่ส่งข้อเสนอโครงการ	กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา										
ประเภทผลงาน	งานวิจัย										
ชื่อโครงการ (ไทย)	คู่มือการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก										
งบประมาณ	1,055,000 บาท										
คำสำคัญ	ทดสอบ ภายนอก แหล่งทุน ทดสอบ ภายนอก แหล่งทุน										
คำสำคัญ	ทดสอบ ภายนอก แหล่งทุน ทดสอบ ภายนอก แหล่งทุน										
วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย	1. เพื่อทำคู่มือการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกผ่านระบบ UPRM 2. เพื่อเก็บข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกไว้ในระบบ UPRM 3. เพื่อดำเนินการจัดการโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกผ่านระบบ UPRM										
ระยะเวลาในการทำวิจัย	1 ปี 1 เดือน (01 สิงหาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2562)										
พื้นที่วิจัย	<table border="1"> <tr> <th></th> <th>จังหวัด</th> <th>อำเภอ</th> <th>ตำบล</th> <th>สถานที่ทำวิจัย</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>พะเยา</td> <td>เมืองพะเยา</td> <td>แม่กา</td> <td>มหาวิทยาลัยพะเยา</td> </tr> </table>		จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	สถานที่ทำวิจัย	1	พะเยา	เมืองพะเยา	แม่กา	มหาวิทยาลัยพะเยา
	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	สถานที่ทำวิจัย							
1	พะเยา	เมืองพะเยา	แม่กา	มหาวิทยาลัยพะเยา							
ขั้นตอนที่ 1	Complete										
ขั้นตอนที่ 2	Complete										
ขั้นตอนที่ 3	Complete										
ไฟล์สัพพโหลด	คู่มือการกรอกข้อเสนอ.docx										

***หากต้องการแก้ไขข้อเสนอโครงการในขั้นตอนที่ 1- 3 ให้เลือก ขั้นตอนที่ต้องการแก้ไข ดังนี้



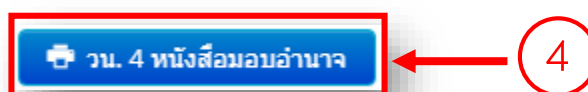
หรือ



2.1.4.3 กดปุ่ม “วน. 3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม วน. 3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ



2.1.4.4 กดปุ่ม “วน. 4 หนังสือมอบอำนาจ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม วน. 4 หนังสือมอบอำนาจ



2.1.4.5 กดปุ่ม “วน. 5 หนังสือยินยอม” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม วน. 5 หนังสือยินยอม

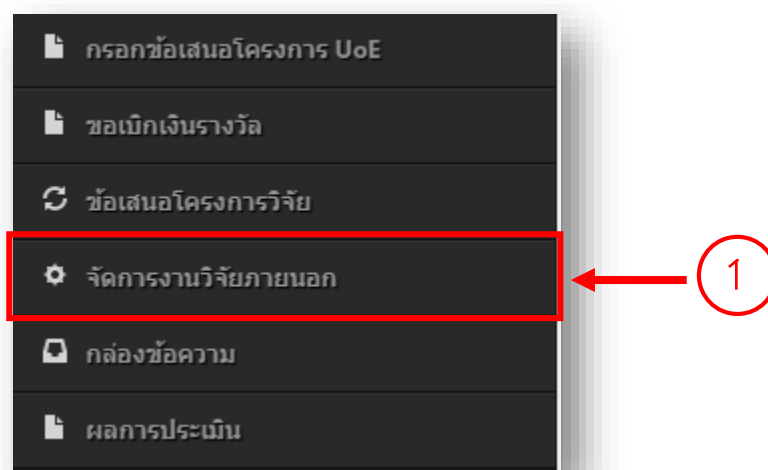


2.1.4.6 กดปุ่ม “ยืนยันการส่งข้อมูล” เพื่อทำการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกเข้าสู่ระบบ



3.ดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ

3.1 กดเลือกเมนู “จัดการงานวิจัย”



3.2 กดปุ่ม “ดำเนินการ”



3.3 กดเลือก “ขออนุมัติดำเนินโครงการ”

ยังไม่ได้เพิ่ม
เลขที่สัญญา

คู่มือการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

स्ताพร อาจหาญ

กองบริหาร
งานวิจัย

2564 1,055,000

ดำเนินการ ▾

Showing 1 to 6 of 6 entries (filtered from 1,079 total entries)

- ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ขออนุมัติเบิกเงิน
- ขออนุมัติปิดโครงการ
- ดาวโหลดเอกสาร
- อัฟโหลดไฟล์เอกสารสัญญา

3.4 กรอกข้อมูล “ขออนุมัติดำเนินโครงการ”

3.4.1 กรอกเลขที่บันทึกข้อความ อว.

3.4.2 กรอกวันที่เลข อว.

ที่ 1

อว.

วันที่ 2

3.4.3 ระบุเอกสารแนบ

เอกสารแนบ

- ☐ หนังสือแจ้งอนุมัติจากแหล่งทุน และ TOR
- ☐ สำเนาสัญญาโครงการ (ฉบับสมบูรณ์)
- ☐ ข้อเสนอโครงการ (ฉบับ Final)
- ☐ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3

3.4.4 ระบุประเภทของบริการวิชาการ (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ)

ประเภทของการบริการ
วิชาการ

- ☐ 1. การฝึกอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยาย
- ☐ 2. การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบและตรวจสอบ
- ☐ 3. การวางระบบ ออกแบบและประดิษฐ์
- ☐ 4. การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
- ☐ 5. การให้บริการวิจัย
- ☐ 6. การให้บริการเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- ☐ 7. การเขียนทางวิชาการและงานแปล
- ☐ 8. การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา
- ☐ 9. การให้บริการสารสนเทศ

อื่นๆ

3.4.5 กดปุ่ม “บันทึก”



3.4.6 กดปุ่ม “วน. 6.1 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย” (กรณีเป็นโครงการวิจัย) หรือ กดปุ่ม “วน. 6.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ” (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ) เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ

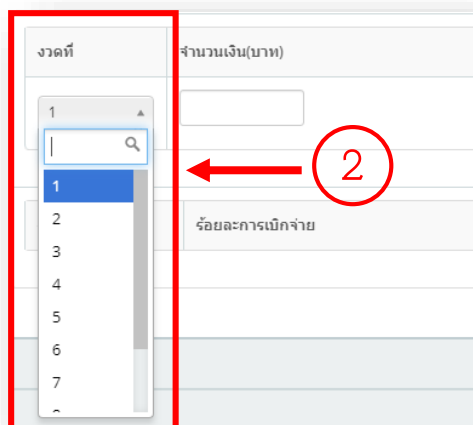


3.5 กรอกข้อมูล “รายละเอียดการเบิกเงินโครงการ”

3.5.1 กดปุ่ม “รายละเอียดการเบิกเงินโครงการ”



3.5.2 กดเลือก งวดเงิน



3.5.3 กรอกจำนวนเงินในงวดนั้น



3.5.4 กรอกค่าประกันผลงานในงวดนั้น (ถ้ามี)

หักค่าประกันผลงาน(บาท)

← 4

3.5.5 กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



3.5.6 กดปุ่ม “รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย” (กรณีเป็นโครงการวิจัย) หรือ กดปุ่ม “รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ” (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ) เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการ



*** กรณีแก้ไข หรือลบรายละเอียดการเบิกเงินโครงการ

1. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดำเนินการแก้ไข รายละเอียดการเบิกเงิน พร้อมทั้งกด “บันทึกข้อมูล”

งวดที่	รายการเบิกจ่าย	หักค่าประกันผลงานร้อยละ	แก้ไข / ลบ
1	50000	2500	1 → แก้ไข ลบ

2. กดปุ่ม “รูปถังขยะ” กดเลือก “ยืนยัน” เพื่อรายละเอียดการเบิกเงิน หรือกดเลือก “ปิด” เพื่อยกเลิกการลบรายละเอียดการเบิกเงิน

งวดที่	รายละเอียดการเบิกจ่าย	หักค่าประกันผลงานร้อยละ	
1	50000	2500	ต้องการลบโครงการนี้? ยืนยัน ปิด
2	1500	-	

3.6 กรอกข้อมูล “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ)

3.6.1 กดปุ่ม “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

วน. 7

(ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย)

วน. 8

(ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)

วน. 9

(ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ)

3.6.2 ระบุรายการที่จะซื้อ

รายการ

3.6.3 ระบุแผนการจัดหา

แผนการจัดหา

ปริมาณ

วงเงินโดยประมาณ

จัดซื้อ

จัดจ้าง

หมายเหตุ

3.6.4 ระบุปริมาณรายการที่จะซื้อ

ปริมาณ	จำนวน	หน่วย
--------	----------------------------	----------------------------

4

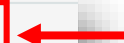
3.6.5 ระบุวงเงินที่จะซื้อ

วงเงินโดยประมาณ	
-----------------	----------------------

5

3.6.6 ระบุ เดือน ปี ที่ต้องการใช้วัสดุ

กำหนดต้องการใช้วัสดุ (เดือน/ปี)	
---------------------------------	----------------------

6

3.6.7 ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง ▲ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก e-market e-bidding
ผู้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	

7

3.6.8 ระบุผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	
----------------------------	----------------------

8

3.6.9 ระบุ เดือน ปี ที่ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)	
--	----------------------

9

3.6.10 ระบุ เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือซื้อของ

ทำสัญญาหรือซื้อของ (เดือน/ปี)	
-------------------------------	----------------------

10

3.6.11 กดปุ่ม “บันทึก”

11

3.6.12 กดปุ่ม “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

12

*** กรณีแก้ไข หรือลบ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดำเนินการแก้ไข แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกดปุ่ม “บันทึก”

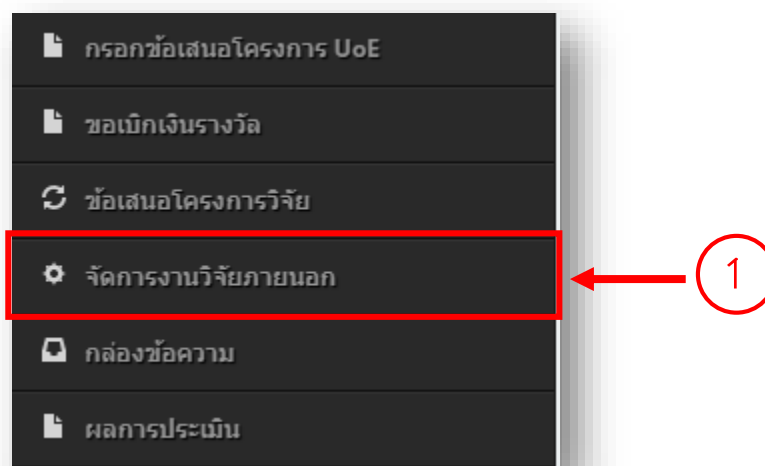
ลำดับ	รายการ	แผนการจัดจ้าง	จำนวน	หน่วย	วงเงินโดยประมาณ	กำหนดต้องการใช้วัสดุ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อนุมัติสิ่งซื้อส่งจ้าง	ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง	ทำสัญญาหรือชื่อของ	แก้ไข / ลบ
1	รายการที่ 1	จัดซื้อ	5	ชิ้น	25,000.00	พย. - ธค. 62	วิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าโครงการ	พย. - ธค. 62	พย. - ธค. 62	

2. กดปุ่ม “รูปถังขยะ” กดเลือก “ยืนยัน” เพื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกดเลือก “ปิด” เพื่อยกเลิกการลบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	แผนการจัดจ้าง	จำนวน	หน่วย	วงเงินโดยประมาณ	กำหนดต้องการใช้วัสดุ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อนุมัติสิ่งซื้อส่งจ้าง	ประกาศอนุมัติรายการขอจัดซื้อจัดจ้าง	ทำสัญญาหรือชื่อของ	แก้ไข / ลบ
1	รายการที่ 1	จัดซื้อ	5	ชิ้น	25,000.00	พย. - ธค. 62	วิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าโครงการ	พย. - ธค. 62	พย. - ธค. 62	
2	รายการที่ 2	จัดจ้าง	10	ชิ้น	300,000.00	พย. - ธค. 62	วิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าโครงการ	พย. - ธค. 62	พย. - ธค. 62	

4. ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน

4.1 กดเลือกเมนู “จัดการงานวิจัย”



4.2 กดปุ่ม “ดำเนินการ”

ยังไม่ได้เพิ่ม
เลขที่สัญญา

คู่มือการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

สุดาพร อจหาญ

กองบริหาร
งานวิจัย

2564 1,055,000

ดำเนินการ ▾

4.3 กดเลือก “ขออนุมัติเบิกเงิน”

ยังไม่ได้เพิ่ม
เลขที่สัญญา

คู่มือการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

สุดาพร อจหาญ

กองบริหาร
งานวิจัย

2564 1,055,000

ดำเนินการ ▾

Showing 1 to 6 of 6 entries (filtered from 1,079 total entries)

- ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ขออนุมัติเบิกเงิน**
- ขออนุมัติปิดโครงการ
- ดาวโหลดเอกสาร
- อัปโหลดไฟล์เอกสารสัญญา

4.4 กรอกข้อมูล “วน.7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย”

4.4.1 กรอกเลขที่ อว.

4.4.2 กรอกวันที่เลข อว.

ที่ 1

อว. →

วันที่

← 2

4.4.3 ระบุวงเงินที่จะนำเสนอ

จวคที่

แหล่งทุนได้จ่ายเป็น

1

1

2

1

3

*** หมายเหตุ หากยังไม่ได้กรอกข้อมูล “รายละเอียดการเบิกเงินโครงการ” (ในขั้นตอนที่ 3.5 กรอกข้อมูล “รายละเอียดการเบิกเงินโครงการ”) จะไม่สามารถเลือกงวดเงินได้

4.4.4 รูปแบบการจ่ายเงินที่แหล่งทุนได้จ่ายเงิน

แหล่งทุนได้จ่ายเป็น

☒ เงินสด

☐ เชื้อธนาคาร

☐ ใบโอนเงิน

☐ อื่นๆ ระบุ

← 4

4.4.5 ระบุการหักค่าบำรุง

หักค่าปรัง

☒ หักเป็นค่าปรังมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10

☐ หักเป็นค่าปรังมหาวิทยาลัยตามที่แหล่งทุนกำหนด จำนวน (บาท)

4.4.6 ระบุชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จ

ชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จ	
-------------------------------	-------------

← 6

4.4.7 ระบุการหักภาษี ณ ที่จ่าย

การหักภาษี ณ ที่จ่าย	☒ หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของเงินทั้งจำนวนที่ขอเบิกหลังหักค่าปรุ ☐ ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าตอบแทน ☐ ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายโครงการเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าตอบแทน
----------------------	---

← 7

4.4.8 กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก

 ← 8

4.4.9 กดปุ่ม “วน. 7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการวิจัย)” หรือ “วน. 7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการบริการวิชาการ)” (กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ) เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	พิมพ์เอกสาร	แก้ไข
งวดที่ 1	วน. 7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการบริการวิชาการ)	แก้ไข

← 9

*** กรณีแก้ไข นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดำเนินการแก้ไข นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกดปุ่ม “บันทึก”

นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	พิมพ์เอกสาร	แก้ไข
งวดที่ 1	 วน.7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (โครงการบริการวิชาการ)	 แก้ไข

4.5 กรอกข้อมูล “วน.8 ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย”

**วน.8 จะใช้เฉพาะกรณีที่ขอส่งเฉพาะเงินบำรุงมหาวิทยาลัย 10% หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด กรณีที่เงินโครงการไม่ผ่านบัญชีมหาวิทยาลัย

4.5.1 กดเลือก “วน. 8 (ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)”

วน. 7 (ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย)	วน. 8 (ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)	วน. 9 (ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ)
--	---	---

4.5.2 กรอกเลขที่ อว

4.5.3 กรอกวันที่เลข อว

ที่	2	อว.		วันที่		3
-----	---	-----	--	--------	--	---

4.5.4 ระบุจำนวนเงินที่จะนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

ขอนำส่งเงิน ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (บาท)		4
--	--	---

4.5.5 ระบุประเภทการนำส่งเงิน

นำส่งโดย

☒ เงินสด

☐ เช็คธนาคาร เลขที่เช็ค

☐ ใบโอนเงิน ธนาคาร เลขที่ใบโอน ลงวันที่

☐ อื่นๆ ระบุ

← 5

4.5.6 ระบุที่อยู่ใบเสร็จรับเงิน

ที่อยู่ใบเสร็จรับเงิน

← 6

4.5.7 กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก

← 7

4.5.8 กดปุ่ม “วน. 8 ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

วน.8 ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

← 8

4.6 กรอกข้อมูล “วน.9 ขออนุมัติเบิกเงินโครงการ”

4.6.1 กดเลือก “วน. 9 (ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ)”

วน. 7 (ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย) วน. 8 (ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย) วน. 9 (ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ) ← 1

4.6.2 กรอกเลขที่ อว

4.6.3 กรอกวันที่เลข อว

ที่ 2 [] วันที่ [] ← 3

4.6.4 ระบุงวดเงินที่จะเบิกจ่าย

งวดที่ 1 2 ← 4

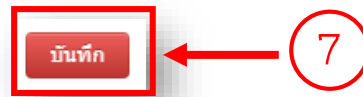
***หมายเหตุ หากยังไม่ได้กรอกข้อมูลขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (ในขั้นตอนที่ 4.4 กรอกข้อมูล “วน.7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย”) จะไม่สามารถเลือกงวดเงินได้

4.6.5 ระบุเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน

4.6.6 ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน 5 [] เลขที่ [] ← 6

4.6.7 กดปุ่ม “บันทึก”



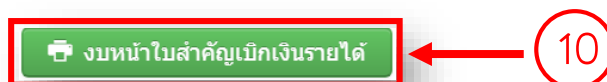
4.6.8 กดปุ่ม “วน. 9 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย/บริการวิชาการ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ



4.6.9 กดปุ่ม “ใบสำคัญรับเงิน” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ใบสำคัญรับเงิน

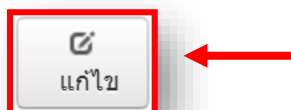


4.6.10 กดปุ่ม “งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้



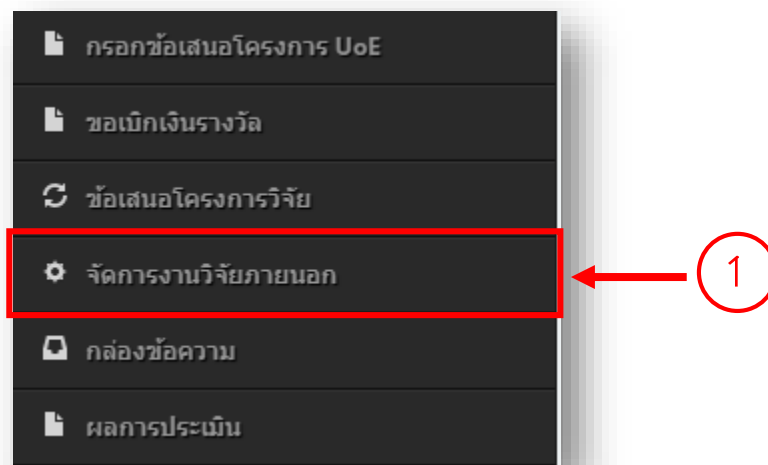
*** กรณีแก้ไข ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดำเนินการแก้ไข ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ พร้อมทั้งกดปุ่ม “บันทึก”



5. ดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการ

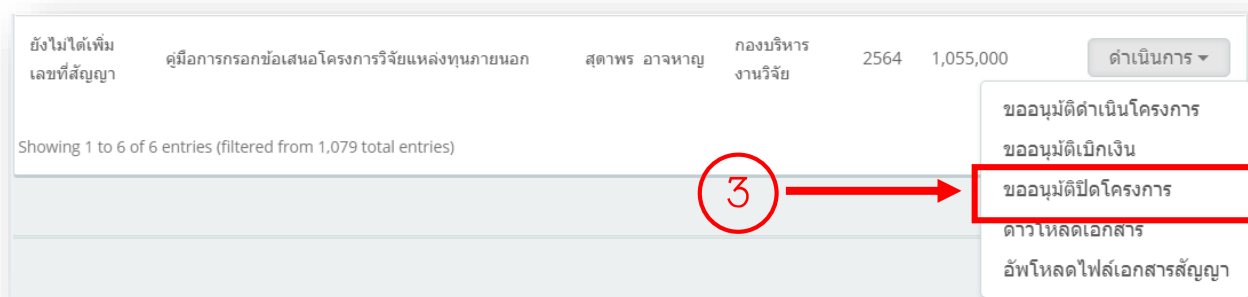
5.1 กดเลือกเมนู “จัดการงานวิจัย”



5.2 กดปุ่ม “ดำเนินการ”



5.3 กดเลือก “ขออนุมัติปิดโครงการ”



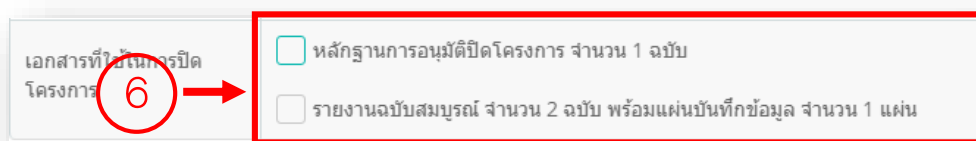
5.4 กรอกเลขที่ อว

5.5 กรอกวันที่เลข อว



A horizontal form with two input fields. The first field is preceded by the Thai word 'ที่' (number) and is highlighted with a red circle containing the number 4. An arrow points from this circle to the input field. The second field is preceded by the Thai word 'วันที่' (date) and is highlighted with a red circle containing the number 5. An arrow points from this circle to the input field.

5.6 ระบุเอกสารที่ใช้ในการปิดโครงการ



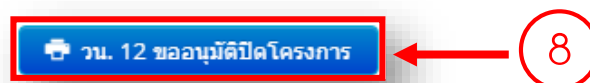
A form with a label 'เอกสารที่ใช้ในการปิดโครงการ' (Documents used for project closure) highlighted with a red circle containing the number 6. An arrow points from this circle to a list of checkboxes. The first checkbox is labeled 'หลักฐานการอนุมัติปิดโครงการ จำนวน 1 ฉบับ' (Evidence of project closure approval, 1 copy). The second checkbox is labeled 'รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น' (Complete report, 2 copies, plus information recording sheets, 1 sheet).

5.7 กดปุ่ม “บันทึก”



A red button labeled 'บันทึก' (Save) highlighted with a red circle containing the number 7. An arrow points from this circle to the button.

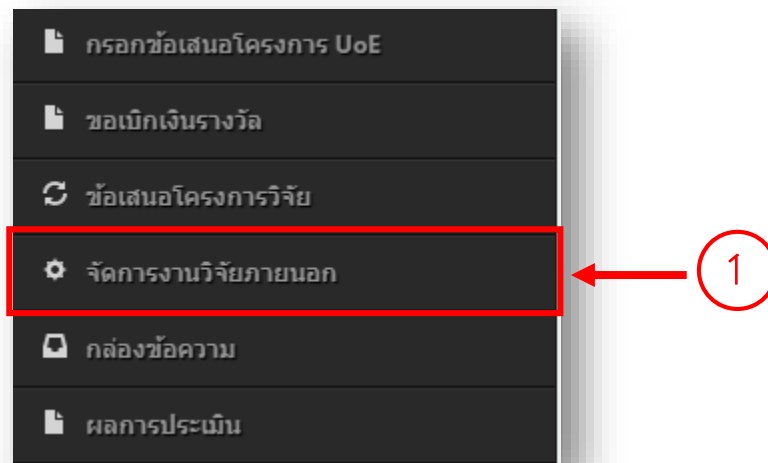
5.8 กดปุ่ม “วน. 12 ขออนุมัติปิดโครงการ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม ขออนุมัติปิดโครงการ



A blue button labeled 'วน. 12 ขออนุมัติปิดโครงการ' (Loop 12 Request for project closure approval) highlighted with a red circle containing the number 8. An arrow points from this circle to the button.

6. ดาวนโหลดเอกสาร

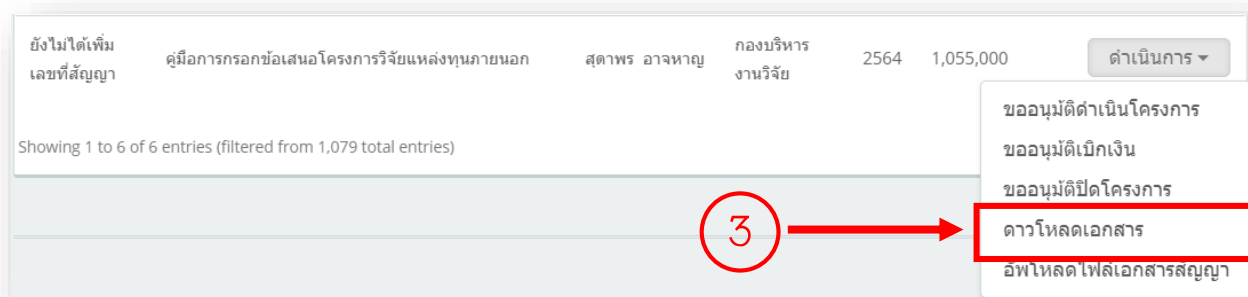
6.1 กดเลือกเมนู “จัดการงานวิจัย”



6.2 กดปุ่ม “ดำเนินการ”



6.3 กดเลือก “ดาวนโหลดเอกสาร”



6.4 กดปุ่ม “เครื่องปริ้น” เพื่อดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารใช้แบบการดำเนินการต่างๆ

ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ดาวน์โหลด
wn6.pdf	ข้อเสนอโครงการ 4	

กองบริหารงานวิจัย

การขอเบิกเงินรางวัลเผยแพร่ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ พ.ศ.2562

ขั้นตอนการขอเบิกรางวัลฯ

