



# บันทึกข้อความ

คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม  
วันที่ ๒๓ ๒๑๐๖, ๕๓ ภาว. 15๖๐ น  
วันที่ - 8 เม.ย. 2559  
เลขที่บันทึกวันที่ ๓/๑๑๕๓ ภาว. 1๐๐๐ น

ส่วนราชการ... สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. 1501, 1512

ที่ สวท. ๗๘๕ / 2559 วันที่ ๗ เมษายน 2559

เรื่อง... การดำเนินงานสำหรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมีนโยบายในการส่งเสริม สนับสนุน ให้อาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยดำเนินงานวิจัย โดยรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากทั้งแหล่งทุนภายใน มหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่ละแหล่งทุนมีระเบียบการบริหารจัดการที่แตกต่างกัน นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน อีกทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและ กระบวนการในการบริหารจัดการทุนภายนอกของมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายสำนักวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559 เห็นชอบให้สำนักวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแจ้งเวียนเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการ แบบฟอร์ม และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยรับทราบ โดยมีสาระสำคัญได้แก่

1. การดำเนินงานวิจัยซึ่งได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก อ้างอิงตามระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ประกาศ และมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ดังนี้
  - 1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2553 (จัดสรรค่าดำเนินโครงการร้อยละ 12 ของ เงินงบประมาณที่ได้รับ)
  - 1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ให้บริการวิชาการและการจัดสรรรายได้จากการ รับงานบริการวิชาการ ฉบับที่ 6 ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน 2557 (กำหนดอัตรา รายจ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทนผู้ดำเนินการในโครงการ)
  - 1.3 มติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผน ครั้งที่ 18/2556 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2556 (เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนบุคลากร ในโครงการทั้งหมด)
  - 1.4 มติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายสำนักวิจัยฯ ในการประชุมครั้งที่ 4/2558 เมื่อ วันที่ 30 ตุลาคม 2558 (กรณีที่สัญญาจ้างที่มีงบประมาณในการดำเนินงานตั้งแต่ 3,000,000 บาทขึ้นไป ต้องส่งสัญญาดังกล่าวให้กองกฎหมายพิจารณาถ้อยคำและ นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบ)
2. ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย การต่อรองราคา/ การยืนยันราคา และการขออนุมัติ ดำเนินงานโครงการ หัวหน้าโครงการต้องจัดทำบันทึกข้อความเสนอเรื่องผ่านภาควิชาและคณะ แล้วส่งให้สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทราบและดำเนินการ โดยการขออนุมัติ โครงการต้องใช้แบบฟอร์มตามที่สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนด

/ขั้นตอน...

3. ขั้นตอนการส่งรายงาน การขอเบิกเงิน และการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้นักวิจัยกรอกรายละเอียดในแบบคำขอให้สำนักวิจัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอก ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถติดต่อรับเอกสารได้ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นแบบคำขอและสำนักวิจัยฯ ลงรับในระบบสารบรรณ

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ และสามารถดาวน์โหลดระเบียบ ประกาศ และแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์สำนักวิจัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้อาจารย์และนักวิจัยภายในหน่วยงานของท่านทราบ  
จักขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา วิภาวิวัฒน์)  
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



Science and Technology Research Institute  
The Ministry of Science and Technology, Bangkok

**ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยร่วมกับแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยภายนอก/ การรับจ้างทำวิจัย  
ฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและประเมินผล  
สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

ที่	รายละเอียด
1	แหล่งทุนภายนอกจัดทำหนังสือเรียนอธิการบดี พร้อมข้อกำหนดของงาน (TOR) เพื่อเชิญมหาวิทยาลัยรับทุนวิจัย/ ร่วมทำวิจัย/ รับจ้างทำวิจัย
2	นักวิจัยพิจารณาข้อกำหนดของงาน (TOR) และจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนด เช่น ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา เป็นต้น พร้อมบันทึกข้อความเสนออธิการบดี สำหรับนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย โดยเสนอเรื่องผ่านภาควิชาและส่วนงานต้นสังกัด ส่งมาให้สำนักวิจัยฯ
3	สำนักวิจัยฯ โดยฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลจัดทำหนังสือราชการนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และส่งเสริมวิชาการลงนาม และส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วน (EMS) ไปยังแหล่งทุน หรือนักวิจัยมีความประสงค์มารับเอกสารไปดำเนินการส่งเอง
4	แหล่งทุนภายนอกแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ (Proposal) ให้มหาวิทยาลัยทราบ (หากมีการแก้ไขข้อเสนอโครงการ มหาวิทยาลัยโดยสำนักวิจัยฯ จะแจ้งให้นักวิจัยพิจารณาเพื่อดำเนินการแก้ไข)
5	การลงนามในสัญญารับทุน 5.1 แหล่งทุนภายนอกมีแบบฟอร์มการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย/ จ้างทำวิจัย แหล่งทุนต้องส่งร่างสัญญาให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนเสนอลงนาม 5.2 แหล่งทุนภายนอกไม่มีแบบฟอร์มการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย/ จ้างทำวิจัย มหาวิทยาลัยจะส่งร่างสัญญาของมหาวิทยาลัยให้แหล่งทุนพิจารณา 5.3 กรณีที่สัญญาจ้างที่มีงบประมาณในการดำเนินงานตั้งแต่ 3,000,000 บาทขึ้นไป ต้องส่งสัญญาดังกล่าวให้กองกฎหมายพิจารณากลับกรองและนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายและแผนให้ความเห็นชอบ
6	นักวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เพื่อขออนุมัติดำเนินงานโครงการและอนุมัติใช้เงิน พร้อมทั้งแนบรายละเอียดงบประมาณ และสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอเรื่องผ่านภาควิชาและส่วนงานต้นสังกัด ส่งมาให้สำนักวิจัยฯ (กรณีที่รายละเอียดงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)
7	การเบิกจ่ายเงินตามงวดงานและงวดเงินที่ระบุไว้ในสัญญา สามารถทำได้ 2 ช่องทาง 7.1 การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย แหล่งทุนต้องแจ้งให้สำนักวิจัยฯ ทราบเมื่อมีการโอนเงิน โดยส่งสลิปการโอนเงินให้สำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการขอเช็คยอดเงินที่งานบัญชี กองคลัง แล้วงานการเงิน กองคลังจึงดำเนินการออกเช็คสั่งจ่ายบัญชีมหาวิทยาลัยและแจ้งสำนักวิจัยฯ เพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัยต่อไป 7.2 การสั่งจ่ายเช็คในนามมหาวิทยาลัย แหล่งทุนจะได้รับใบเสร็จรับเงินหลังจากจ่ายเช็คให้มหาวิทยาลัย แล้วสำนักวิจัยฯ นำสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัยต่อไป
8	นักวิจัยดำเนินงานวิจัยตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยการส่งรายงาน การขอเบิกเงิน และการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้นักวิจัยกรอกรายละเอียดในแบบคำขอให้สำนักวิจัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอก ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถติดต่อรับเอกสารได้ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นแบบคำขอและสำนักวิจัยฯ ลงรับในระบบสารบรรณ



กรณีนอกเลขที่

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ภาควิชา / คณะ / ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง โทร. XXXX  
ที่..... / .....วันที่.....  
เรื่อง.....ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง (ชื่อโครงการ)  
.....และงบประมาณในการดำเนินการ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย) อาจารย์ประจำภาควิชา (ระบุ) คณะ (ระบุ) ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจาก (ชื่อหน่วยงานที่ให้ทุน) เพื่อดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง (ชื่อโครงการวิจัย) สัญญาเลขที่ (ระบุ) ลงวันที่ (ระบุ) ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ (ระบุ) ถึงวันที่ (ระบุ) งบประมาณทั้งสิ้น (ระบุ) บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

ดังนั้น จึงขออนุมัติตามรายละเอียด ดังนี้

1. ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง (ชื่อโครงการวิจัย) ตั้งแต่วันที่ (ระบุ) ถึงวันที่ (ระบุ) ตามรายละเอียดของสัญญาและข้อเสนอโครงการที่แนบมาพร้อมกันนี้
2. ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการทั้งสิ้น (ระบุ) บาท ยอดเงินคงเหลือหลังหัก 12% (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) จากเงินสนับสนุนการวิจัยจาก (ชื่อหน่วยงานที่ให้ทุน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม  
(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย)  
หัวหน้าโครงการ

บันทึกข้อความฉบับนี้ต้องดำเนินการเสนอเรื่องผ่านส่วนงานต้นสังกัดตามลำดับชั้น

รายละเอียดงบประมาณดำเนินการ  
โครงการวิจัย เรื่อง (ชื่อโครงการวิจัย)

ตัวอย่าง

รายการ		จำนวนเงิน	
<b>ค่าตอบแทน</b>			
ค่าตอบแทนโครงการ (12%)			
ค่าดำเนินงานมหาวิทยาลัย 5%	ของงบประมาณทั้งสิ้น 500,000.00	25,000.00	
ค่าดำเนินงานสำนักวิจัยฯ 7%	ของงบประมาณทั้งสิ้น 500,000.00	35,000.00	60,000.00
<b>ค่าตอบแทน</b>		<b>161,000.00</b>	
ที่ปรึกษาโครงการ	(1 คน x 20,000.00 บาท x 1 เดือน)	20,000.00	
หัวหน้าโครงการ	(1 คน x 30,000.00 บาท x 1 เดือน)	30,000.00	
ผู้เชี่ยวชาญ	(1 คน x 25,000.00 บาท x 1 เดือน)	25,000.00	
นักวิจัย	(1 คน x 25,000.00 บาท x 1 เดือน)	25,000.00	
ผู้ช่วยนักวิจัย	(1 คน x 15,000.00 บาท x 1 เดือน)	15,000.00	
ผู้ดำเนินการให้คำปรึกษารวมค่าเดินทาง	(1 คน x 10,000.00 บาท x 1 วัน)	10,000.00	
ผู้ปฏิบัติงาน	(1 คน x 12,000.00 บาท x 1 เดือน)	12,000.00	
ผู้ประสานงาน	(1 คน x 12,000.00 บาท x 1 เดือน)	12,000.00	
เลขานุการ	(1 คน x 12,000.00 บาท x 1 เดือน)	12,000.00	
<b>ค่าวัสดุ</b>		<b>22,000.00</b>	
วัสดุสำนักงาน		22,000.00	
<b>ค่าใช้จ่าย</b>			
<b>ค่าใช้จ่าย</b>		<b>207,000.00</b>	
ค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน (มจพ - นิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน) (51 กม.)	51 กม. x (ไป-กลับ) 2 x 4 บาท ครั้ง ละ 408 บาท x 20 ครั้ง	8,160.00	
ค่าจ้าง.....		50,000.00	
ค่าจ้าง.....		100,000.00	
ค่าจ้างเหมา.....		30,000.00	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		18,840.00	
<b>ค่าครุภัณฑ์</b>		<b>50,000.00</b>	
(รายการครุภัณฑ์)		50,000.00	
รวมค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่าย และค่าครุภัณฑ์		440,000.00	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		500,000.00	

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยจ่ายหมวดค่าวัสดุ และค่าใช้จ่าย

รายละเอียดประกอบ ค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน

1. ชื่อ..... หัวหน้าโครงการ ภาค..... คณะ.....
2. ชื่อ..... ที่ปรึกษาโครงการ ภาค..... คณะ.....
3. ชื่อ..... ผู้เชี่ยวชาญ ภาค..... คณะ.....
4. ชื่อ..... นักวิจัย ภาค..... คณะ.....
5. ชื่อ..... ผู้ช่วยนักวิจัย ภาค..... คณะ.....
6. ชื่อ..... ผู้ดำเนินการให้คำปรึกษารวมค่าเดินทาง ภาค..... คณะ.....
7. ชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงาน ภาค..... คณะ.....
8. ชื่อ..... ผู้ประสานงาน ภาค..... คณะ.....

หมายเหตุ กรณีที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ระบุชื่อบริษัท / หน่วยงาน และตำแหน่งของบุคคลนั้น

## เอกสารประกอบ

1. บันทึกข้อความ : ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
2. รายละเอียดงบประมาณดำเนินการ
3. รายละเอียดประกอบ ค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน
4. สัญญาโครงการวิจัย (สำเนาต้นฉบับ)
5. ข้อเสนอโครงการโครงการวิจัย (สำเนาต้นฉบับ)

สูตรวิธีการคำนวณทางด้านการเงิน  
เพื่อจัดทำข้อเสนอด้านราคา

ยอดเงินหลังจากการคำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมด x 100p

88

( 88 >> มาจาก 100 - 12 )



แบบคำขอให้สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการสำหรับสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย  รายงาน (โปรดระบุรายละเอียด).....  
 หลักฐานการโอนเงิน  
 หลักฐานการแจ้งรับเช็ค  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....  
ด้วยข้าพเจ้า.....

สังกัด ภาควิชา/ฝ่าย/กอง.....  
คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน.....  
เบอร์โทรศัพท์ภายใน..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... e-mail .....

มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการสำหรับสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการ

- จัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งรายงาน (โปรดระบุรายละเอียด).....
- จัดทำหนังสือราชการเพื่อขอเบิกเงิน งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)
- ขอหนังสือคำประกันตามสัญญากับธนาคารกรุงไทย
- ตรวจสอบเช็ควงเงินโอน งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)
- รับเช็คเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)
- ขอคืนเงินประกันผลงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ส่งถึง (หนังสือเรียนใคร กรณีที่ไม่ได้ส่งถึงผู้บริหารสูงสุดของแหล่งทุน กรุณาระบุรายละเอียด).....

แหล่งทุน.....

โครงการวิจัยเรื่อง.....

จำนวนงบประมาณโครงการ.....บาท (.....บาทถ้วน)

กรณีที่ท่านขออนุมัติโครงการให้จัดทำหนังสือราชการ เมื่อสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการเสร็จ ท่านมีความประสงค์

- ให้สำนักวิจัยฯ ส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน
- ท่านมารับเอกสารไปดำเนินการต่อเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

**หมายเหตุ** หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาพร้อมกับแบบคำขออนุมัติให้ครบถ้วน และสามารถติดต่อรับหนังสือราชการได้ที่ สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ท่านยื่นแบบคำขอและสำนักวิจัยฯ ลงรับในระบบสารบรรณ




เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ด้วยสำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.  
ขอแจ้งขั้นตอน แบบฟอร์ม ระเบียบต่างๆ และกระบวนการ  
ในการบริหารจัดการทุนภายนอกมหาวิทยาลัย รายละเอียด  
ตามเอกสารแนบ

1. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
2. เห็นควรแจ้งภาควิชาทราบ
3. ประชาสัมพันธ์ลงเว็บคณะ

รับ  
8 12/01/59  
รับ  
8 12/01/59  
12/01/59

- อรุณี / นบ.สัมพันธ์

  
18 เม.ย. 59