



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประกาศ ณ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒. การเลี้ยงรับรองแขกรับเชิญ และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ในวันพระราชทานปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายโดยประหยัดเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม

ข้อ ๓. ค่าอาหารผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายดังนี้

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันซ้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายโดยประหยัดเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันซ้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายโดยประหยัดเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๔. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ การประชุมคณะอนุกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๑) ค่าอาหาร ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๔๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน

๔.๒ การประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๑) ค่าอาหาร ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน

ข้อ ๕. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน ในวันซ้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายดังนี้

/ ๕.๑ เจ้าหน้าที่...

๕.๑ เจ้าหน้าที่

- (๑) วันทำการ ในอัตราวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน
- (๒) วันหยุดราชการ ในอัตราวันละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อคน

๕.๒ นักศึกษา

- (๑) วันทำการ ในอัตราวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน
- (๒) วันหยุดราชการ ในอัตราวันละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๖. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในวันอื่นที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อประโยชน์ในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑ เจ้าหน้าที่

- (๑) วันทำการ ในอัตราวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน
- (๒) วันหยุดราชการ ในอัตราวันละไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อคน

๖.๒ นักศึกษา

- (๑) วันทำการ ในอัตราวันละไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคน
- (๒) วันหยุดราชการ ในอัตราวันละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน ให้แต่งตั้งเท่าที่จำเป็นและเบิกจ่ายอย่างประหยัดภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๗. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง และเจ้าหน้าที่อื่นที่เป็นบุคคลภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในอัตราวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน หรือตามอัตราที่หน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่ข้างต้นกำหนด

ข้อ ๘. ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า ในอัตราคนละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๙. หลักฐานการจ่าย ให้ใช้เอกสารประกอบ ดังนี้

๙.๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ กรณีจัดซื้อวัสดุเพื่อทำอาหาร ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยเงินรายได้งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีจัดซื้ออาหาร ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

๙.๒ ข้อ ๓ ให้ใช้หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบุคคลภายนอก ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หลักการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบุคคลภายนอก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา

[illegible]

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
(.....)



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย การบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการสาธารณประโยชน์ การบริการชุมชน และการบริการด้านอื่นๆ ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อส่งเสริมการให้บริการดังกล่าว มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานชุมชนและสังคม และสอดคล้องกับบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงได้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การบริการ วิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย วิทยาเขต และกองของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“โครงการ” หมายความว่า โครงการ หรืองานบริการวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานรับจ้าง จัดทำจากบุคคลหรือองค์กรภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยและให้หมายรวมถึงงานที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดทำเองหรือเป็นงานว่าจ้างระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเอง

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า งานทดสอบและวิเคราะห์ งานให้คำแนะนำและที่ปรึกษา งานฝึกอบรม สัมมนา งานผลิตเพื่อจำหน่าย งานรับจ้างทำของ งานที่ได้รับงบประมาณจากส่วนราชการอื่น โดยจัดทำเป็นสัญญาว่าจ้างระหว่างกัน และงานบริการวิชาการอื่น

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ให้รับผิดชอบในการบริหารโครงการ

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้เข้ารับการศึกษานามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ เงินรายได้ที่จัดเก็บตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการ
- (๒) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการ ที่หน่วยงานจัดขึ้นหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำและมีรายได้เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน โดยไม่ต้องของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

รายได้ที่เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ

ข้อ ๗ กรณีถ้าหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการเอง ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามประกาศภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๘ กรณีที่ต้องซื้อเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี โดยขอยืมเงินของมหาวิทยาลัยไปทตรงจ่ายก่อน หากงานดังกล่าวได้รับการพิจารณา ให้ถือเป็นรายจ่ายของงานดังกล่าว หากไม่ได้รับการพิจารณา ให้ขออนุมัติตัดเป็นรายจ่ายของหน่วยงาน ถ้าหากหน่วยงานมีเงินไม่เพียงพอ ให้ขออนุมัติตัดเป็นรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ รายจ่ายในการดำเนินงาน ให้เบิกจ่ายตามที่ปรากฏในประมาณการรายรับ รายจ่ายของโครงการนั้น

กรณีมีรายจ่ายอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของโครงการ แต่มิได้ตั้งประมาณการไว้ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ และให้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน ทำบัญชี จัดทำรายงานการเงินและจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับลักษณะของโครงการ

ข้อ ๑๑ การขออนุมัติโครงการ

(๑) การรับงานจากบุคคลหรือองค์กร ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ให้หน่วยงานรายงานการบริการทางวิชาการ ให้อธิการบดีทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาโครงการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในและกองคลังมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติโครงการ

(๒) กรณีหน่วยงานจัดทำโครงการเอง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แสดงรายละเอียดหลักการและเหตุผล ในการจัดโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับแผนการดำเนินงาน และประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ตามแบบขออนุมัติโครงการที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีดุลพินิจที่จะกำหนดให้มีการเรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน

ข้อ ๑๓ การจัดบริการตามโครงการใด ที่ต้องมีการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย และหากโครงการดังกล่าว มีการกำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีที่ต้องมีการวางเงินประกันการเสนอราคา ประกันสัญญาหรือผลงาน ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินดังกล่าวคืนมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๑๕ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ

หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ประมาณการรายรับ รายจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของโครงการในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการ ทั้งนี้การขออนุมัติดังกล่าว ให้รวมถึงการยกเลิกการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยเงินรายได้ของหน่วยงานที่ให้บริการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันรายจ่าย และมีอำนาจลงนามในสัญญา ข้อตกลง ในการจัดหาพัสดุที่ใช้ในโครงการ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุมัติเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการได้ตามเงินรายได้หักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ขึ้น ๒ บัญชี เพื่อฝากเงินโครงการบริการวิชาการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าบริการวิชาการ(ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๑ สำหรับฝากเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการ

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าบำรุงหน่วยงาน (ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๒ สำหรับฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงาน และเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๑ การให้บริการรายการใดที่หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้ให้บริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปทตรงจ่ายในการดำเนินงานของโครงการตามที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุง มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

การขอยืมเงินเพื่อทตรงจ่ายดังกล่าวให้ทำสัญญายืมเงินจำนวน ๓ ฉบับตามแบบของกระทรวงการคลัง และให้นำเงินส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่หน่วยงานได้รับเงินค่าบริการเป็นรายงวด

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานการเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น

กรณีงานบริการวิชาการที่กำหนดไว้ตามประกาศของหน่วยงาน ให้จัดทำรายงานการเงินทุก ๓ เดือน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการเงิน

ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ทะเบียน และงบการเงิน แยกแต่ละโครงการ ไว้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๒๓ กรณีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักจ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานโอนเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ค่าบำรุงหน่วยงาน (ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๒ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการใช้เงินค่าบำรุงหน่วยงาน ตามประกาศหลักเกณฑ์ คณะกรรมการประจำหน่วยงานกำหนด เพื่อประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน และพัฒนานุเคราะห์ และจัดทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการทุกโครงการ ส่งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๒๖ ให้หน่วยงานบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย สรุปรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย จากการดำเนินการของทุกหน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัยภายใน ๕๐ วัน จากวันสิ้นสุดโครงการ

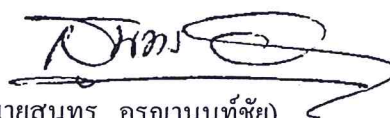
ข้อ ๒๗ กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับงานบริการทางวิชาการให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การบันทึกทะเบียนรายงานการเงิน ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับให้ดำเนินการไปตามระเบียบนั้นๆ โดยอนุโลมจนเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติ ตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ว่าด้วย การบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ วรรคสอง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

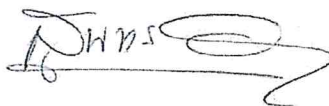
“รายได้ที่เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในการรับจ้างและงานบริการวิชาการ ในกรณีที่โครงการหรือการบริการวิชาการใดมีเหตุผลพิเศษอย่างยิ่งในทางการเงินที่ไม่อาจนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัยตามที่กำหนดได้ หากหน่วยงานซึ่งดำเนินโครงการ/การบริการวิชาการร้องขอให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ กรณีถ้าหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการเองให้นำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามประกาศ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงิน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นให้หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง คำบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย
การให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงออกประกาศคำบำรุง
มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการรับจ้างงานและงานบริการวิชาการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ อัตราคำบำรุงมหาวิทยาลัย

๑.๑ กรณีไม่ใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ก. รายได้จากการบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ห้าแสนบาท ให้นำส่ง

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๒ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๒ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

ข. รายได้จากการบริการวิชาการ วงเงินตั้งแต่ ห้าแสนบาท แต่ไม่เกิน
หนึ่งล้านบาท ให้นำส่ง

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๒ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

ค. รายได้จากการบริการ วงเงินตั้งแต่ หนึ่งล้านบาท แต่ไม่เกินห้าล้านบาท ให้นำส่ง

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๑ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

ง. รายได้จากการบริการวิชาการ ตั้งแต่ ห้าล้านบาท ขึ้นไป ให้นำส่ง

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๕ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๑ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

๑.๒ กรณีใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย

ก. รายได้จากการบริการวิชาการ วงเงินไม่เกิน ห้าแสนบาท ให้นำส่ง

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๖ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๒ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

ข. รายได้จากการบริการวิชาการ วงเงินตั้งแต่ ห้าแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท ให้นำส่ง

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๕ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๒ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

ค. รายได้จากการบริการวิชาการ วงเงินตั้งแต่ ห้าล้านบาท แต่
ไม่เกิน ห้าล้านบาท ให้นำส่ง

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๒ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๒ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

ง. รายได้จากการบริการวิชาการ ตั้งแต่ ห้าล้านบาท ขึ้นไป ให้นำส่ง

(๑) มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

(๒) หน่วยงาน ร้อยละ ๒ ของรายได้ที่เรียกเก็บ

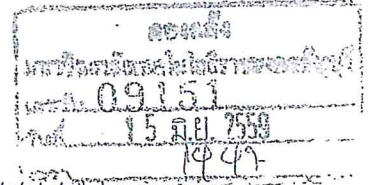
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองกฎหมาย โทร. ๐๒๕๔๔๔๔๒๒

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๓๔/๓๘๓

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้หน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการถือเป็นหลักปฏิบัติในการรับงานบริการวิชาการ และได้ประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติแล้ว ซึ่งได้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ การมอบอำนาจ การติดตามผล และมหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก นั้น

มหาวิทยาลัยจึงชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และกำหนดแนวทางในการรับงานบริการวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. บุคลากรไม่ว่าสังกัดหน่วยงานใดมีความประสงค์รับทำบริการวิชาการ ให้เขียนโครงการโดยมีรายละเอียด ประมาณการรายรับรายจ่าย เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติขั้นต้นและแต่งตั้งให้บุคลากรผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. หน่วยงานเสนอให้อธิการบดีทราบ โดยแนบเอกสารโครงการที่เกี่ยวข้องพร้อมร่างสัญญาที่จะลงนามเพื่อให้กองกฎหมายตรวจพิจารณา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะมอบหมายให้รองอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแลการบริการวิชาการ ตลอดจนมอบอำนาจให้เป็นผู้ลงนามในสัญญา หรือเอกสารอื่นใดในนามมหาวิทยาลัย โดยหัวหน้าหน่วยงานลงนามในฐานะพยาน

๓. กองกฎหมายเก็บเอกสารต้นฉบับ ส่งสำเนาโครงการ สัญญา ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักจัดการทรัพย์สิน กองคลัง ภายใน ๗ วัน

๔. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติและมหาวิทยาลัยทราบ มีการลงนามในสัญญามีผลผูกพันแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ

๕. เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ รายงานการเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๖. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการทุกโครงการ ส่งให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติต่อไปด้วย

☒ เพื่อไปตรวจทราบ

☒ เห็นควรมอบ/แนบเอกสาร

☐ _____

15 มิ.ย. ๕๙

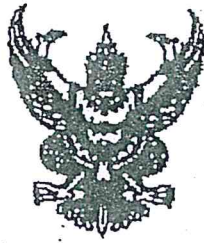
ทราบและมอบดังเสนอ

๒๕๕๙

16 มิ.ย. ๕๙ (ขอ ศ.ก.ท.)

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงใหม่ และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 สถาปนาเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2547 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"กองคลัง" หมายความว่า กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบัน

"หัวหน้าโครงการวิจัย" หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสถาบัน ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย และให้หมายความรวมถึงผู้ร่วมโครงการวิจัย

"โครงการวิจัย" หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิต สิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะ งานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(1) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน ได้แก่

(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยให้เงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบเงินอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงิน ผลประโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์สะสมของหน่วยงานหรือสถาบัน หรือเงินกองทุนวิจัยของ สถาบัน แล้วแต่กรณี-

(2) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกสถาบัน ทั้งในและ ต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์การภาครัฐ หรือองค์การเอกชน ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่า โครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 7 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ขึ้น 2 บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงิน งบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงิน ผลประโยชน์ และเงินโครงการพิเศษ

กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิม ต่อไป

ข้อ 8 เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิก เงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝาก บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1

สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และโครงการวิจัยพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ หน่วยงานเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่ กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2

ให้หน่วยงานทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้ และบันทึกบัญชีย่อยเงินโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการ)

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย และหรือสัญญาระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น ๆ

ข้อ 9 การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อสถาบันตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด

หมวดที่ 2

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

ข้อ 10 การอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย

(1) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

(2) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(3) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1) แต่ละปี

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย / หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(4) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

(5) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย และหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่

พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(6) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดสถาบัน คำวิสัย หรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

※ (7) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (1) (2) (3) และ (4) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 11 ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(9) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(10) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ.1

(11) การรับเงินตั้งแต่งวดที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งให้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 12 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ 11 ตามแบบ วจ.1 ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หรือขออนุมัติอธิการบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ และใช้ในการขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงานดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยทุกประเภท

ข้อ 13 การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้น ๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐาน การจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยเงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

ให้หน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการ เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก ให้จ่ายเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (1) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของสถาบันหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ 14 เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดสุดท้าย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1 ของแต่ละปีหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้ายแล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ

ข้อ 14 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงาน เมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 16 การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในงวดประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในงวดประมาณถัดไปได้อีก 1 งวดประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ 17 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอวิธีการที่ดีพิจารณาต่อไป

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน เว้นแต่วิธีการที่ดีจะพิจารณาเห็นว่า ปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน

ข้อ 18 กรณีที่มีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุด หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามข้อ 16 และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (1)ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองคลัง หรือนำส่งคลังจังหวัด / คลังอำเภอ สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังจังหวัด / คลังอำเภอ

(2) เงินคงเหลือและดอกผล ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (2)ให้นำส่งเป็นเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่เป็นวิสาหกิจ ส่วนหน่วยงานอื่นให้นำส่งกองคลังเป็นเงินผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ 19 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ 11 (11) หรือเงินส่งคืนตามข้อ 17 จากหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินสงคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (1)

(2) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินสงคืนของโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์หรือโครงการวิจัยพิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (2)

* ข้อ 20 กรณีโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ โครงการใดที่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการเพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามแนวทางของมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0201/ว 156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2521 เรื่อง การจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อน (ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์) ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยร้องขอภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากคลังจังหวัด/คลังอำเภอ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณผลประโยชน์นั้นเป็นกรณีพิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หน่วยงานนำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการที่หัวหน้าโครงการวิจัยมอบหมาย เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินงวดแรกสำหรับโครงการวิจัยที่ขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายตามวรรคก่อน ให้หน่วยงานหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานตามจำนวนในสัญญายืมเงินก่อนแล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย (สำหรับใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัย ให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าวในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

การจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (ที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง) ให้แก่หน่วยงาน ซึ่งมีโครงการวิจัยที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินผลประโยชน์สถาบัน ให้กองคลังหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์สถาบัน ตามจำนวนในสัญญายืมเงินทุกสัญญาจนครบถ้วนก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือให้แก่หน่วยงาน (สำหรับใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แสดงยอดเต็มจำนวน) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าว ในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์สถาบัน สำหรับหน่วยงานให้จ่ายเงินงวดแรกแก่หัวหน้าโครงการวิจัยที่ยืมเงินดังกล่าว เฉพาะส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) โดยใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอดเต็มจำนวนเงินงวดแรก

กรณีที่เงินทดรองจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยสูงกว่าเงินงวดแรก ให้ถือปฏิบัติในการจ่ายเงินงวดถัดไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงวดแรก

หมวดที่ 3

การดำเนินงานโครงการวิจัย-งบประมาณนอก

ข้อ 21 สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานของหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งบประมาณนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานและหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) ให้หน่วยงาน เป็นต้น ให้สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ 22 โครงการวิจัย-งบประมาณนอกที่กำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานเข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับสถาบันหรือหน่วยงานตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว(ถ้ามี)-มากำหนดไว้ในสัญญาดังกล่าว

ข้อ 23 โครงการวิจัย-งบประมาณนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินให้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำกับสถาบันหรือหน่วยงานตามข้อ 22

ข้อ 24 โครงการวิจัย-งบประมาณนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินให้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 4

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ 25 ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดินและปีงบประมาณเงินผลประโยชน์ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ 6 ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน (ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ ของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่สถาบันกำหนด

การจัดส่งรายงานให้นำเสนอสถาบันผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในวันที่ 31 ตุลาคมของ
ทุกปี (โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ 30 กันยายน)

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้ง
ปัญหาข้อขัดข้องต่อสถาบันตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้
สถาบันด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ
เอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548
หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 และยังดำเนินการไม่
แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2544 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547

Wu Ee

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการ
ประชุมครั้งที่ ๔ / ๒๕๔๕ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. การจ้างออกแบบ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๑ ให้กองประชาสัมพันธ์เสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา
ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสื่อประเภทต่าง ๆ

๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑.๑ แล้วให้เสนอเรื่องให้กองคลังดำเนินการ
พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน

๑.๓ ให้จัดหาผู้ให้บริการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอการให้บริการ

๑.๔ พิจารณาคัดเลือกโดยการเปรียบเทียบความเหมาะสมในการให้บริการของผู้
ให้บริการโดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑.๕ ให้จัดทำข้อตกลงการจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา โดยนำข้อเสนอและเงื่อนไข
ต่างๆ ที่ได้เจรจาตกลงไว้มาประกอบการจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี

๑.๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างให้กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิ
เรียกร้องต่าง ๆ ในกรณีผู้ให้บริการผิดสัญญาไว้ด้วย

๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้อง

๑.๘ ให้กองประชาสัมพันธ์จัดทำทะเบียนควบคุมการรับและเบิกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์
ให้ครบถ้วน

ข้อ ๒. การรับรองผู้สื่อข่าว กรณีจัดทำข่าวของมหาวิทยาลัย

๒.๑ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติโดยแจ้งจำนวนผู้สื่อข่าว และผู้เกี่ยวข้องที่จำเป็น จำนวนเงินที่ขอเบิก

๒.๒ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อครั้ง

๒.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวประจำปี

๓.๑ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน
- ค่าของที่ระลึกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

๓.๓ การจัดหาของที่ระลึกให้ดำเนินการตามข้อ ๑

๓.๔ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง ได้แก่

- ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ผู้สื่อข่าว
- แขกรับเชิญ
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการแสดงความยินดีกับสื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ

๔.๑ ให้กองประชาสัมพันธ์ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

ตามความจำเป็น

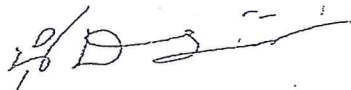
วงเงิน ดังนี้

๔.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ให้กองประชาสัมพันธ์จัดซื้อได้ไม่เกิน

- ช่อดอกไม้ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- กระเช้าของขวัญ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

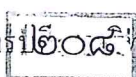
๔.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการสนับสนุนบุคลากรไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Talent Mobility)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ได้เพิ่มพูนความรู้ทางด้านเทคโนโลยี ทักษะและประสบการณ์โดยการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งนี้เพื่อมุ่งประโยชน์ในการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของบุคลากร สร้างความร่วมมือในการเผยแพร่นโยบายและผลงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑) (๒) และ (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการสนับสนุนบุคลากรไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (Talent Mobility) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศใด ซึ่งมีอยู่แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์และกองในสังกัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์และกอง ที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีด้วย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำ และหมายความรวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็นที่ผลิตหรือเก็บสินค้าเป็นประจำด้วย

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และข้อกำหนดอื่น ๆ ตลอดจนวิธีปฏิบัติที่จำเป็นเกี่ยวกับการสนับสนุนบุคลากรไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณากำหนด

ข้อ ๖ ประเภทของงานที่จะให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องเป็นผลงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี นวัตกรรมและการจัดการในรูปแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การวิจัยและพัฒนา

(๒) การแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม

(๓) การวิเคราะห์ทดสอบและระบบมาตรฐาน

(๔) การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๕) การบริหารจัดการองค์กรหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

ข้อ ๗ บุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จะต้องเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทางวิชาการ และประสบการณ์ ซึ่งสามารถนำมาเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการวิจัย อีกทั้งเป็นการบริการทางวิชาการแก่สถานประกอบการอย่างแท้จริง โดยไม่จำกัดอายุการทำงานของบุคลากร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๘ การไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี และสามารถขยายระยะเวลาได้สองครั้ง เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินสองปี

บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จะต้องรายงานผลการไปปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย ทุกสามเดือนโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๙ ระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างบุคลากร หน่วยงานต้นสังกัดและสถานประกอบการ

ข้อ ๑๐ ระหว่างที่บุคลากรไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ควรส่งเสริมให้มีการเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัด เช่น การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยอาจใช้หัวข้อวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับความต้องการของสถานประกอบการ หรือการนำนักศึกษาไปทำงาน ฝึกงาน และสหกิจศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนและแรงจูงใจ สำหรับบุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เงินเดือนและสวัสดิการต้องไม่ต่ำกว่าที่ได้รับอยู่ในขณะปฏิบัติงานที่หน่วยงาน

(๒) เงินเพิ่มพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการ บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานและมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับอยู่ในขณะปฏิบัติงานที่หน่วยงาน

(๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการเดินทางและค่าที่พัก ในการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(๔) การไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการให้ถือว่าบุคลากรผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยไม่ถือเป็นวันลาและให้นับรวมเป็นอายุราชการได้

กรณีผู้มีพันธะการชดใช้ทุน ไม่สามารถนับระยะเวลาการไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาการชดใช้ทุนได้

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยพึงได้รับค่าชดเชยจากการให้บุคลากรไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ดังนี้

(๑) จำนวนเงินที่ได้รับเป็นจำนวนเงินหนึ่งเท่าครึ่งถึงห้าเท่าของเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของบุคลากรที่ได้รับอยู่ในขณะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงสัดส่วนของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(๒) มหาวิทยาลัยมีสิทธิขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินการตามโครงการบูรณาการร่วมระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการ (Talent Mobility Program)

ข้อ ๑๓ การดำเนินการเพื่อไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) บุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้ ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และต้องดำเนินการในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

(๒) การลงนามในสัญญา กับสถานประกอบการ ให้ทำในนามของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญา

(๓) บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จะต้องทำสัญญาไว้กับมหาวิทยาลัย ว่าจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการหลังจากสิ้นสุดสัญญากับสถานประกอบการแล้วจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

/ (๔) กรณี ...

(๔) กรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานประกอบการตามสัญญาได้ ต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้ และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยทันที

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยติดตามและประเมินผลการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการของบุคลากร ดังนี้

(๑) ให้บุคลากรที่ไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบภายในหกสิบวัน นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญากับสถานประกอบการ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน สถานประกอบการที่บุคลากรไปปฏิบัติงานจะต้องมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเพิ่มเงินเดือนค่าจ้าง ตามสัดส่วนการทำงานของบุคลากรร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ การประกันความเสียหายและหลักประกัน ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

ข้อ ๑๖ ผลประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ดร.สุเมธ แยมnun)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี