

แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินและการดำเนินโครงการวิจัย

เพื่อให้การบริหารการเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) พ.ศ. 2566 งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทว. รัษฎบุรี และงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ใน การนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. การขออนุมัติโครงการ

เมื่อนักวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ตามประกาศของ สวพ.) นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ตามช่วงระยะเวลาที่ระบุในสัญญาให้แล้วเสร็จ โดยทำหนังสือ (เอกสารแนบ 1) เสนอต่อคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ หัวหน้าภาค/สาขาวิชา และงานการเงิน) เมื่ออนุมัติจึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ โดยแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

- ข้อเสนอโครงการวิจัย พิมพ์จากระบบ NRIS
- เอกสารใช้จ่ายเงินโครงการ (วจ.1) (เอกสารแนบ 1.1)
- รายการแตกตัวคุณ (เอกสารแนบ 1.2)

2. การใช้จ่ายงบประมาณ

2.1 งบค่าจ้าง: ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย

นักวิจัยดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างผู้ช่วยนักวิจัยจากคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าภาค/สาขาวิชา ผ่านงานการเงิน) (เอกสารแนบ 2) โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

- ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรูปถ่าย
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- ใบรับรองแพทย์
- ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/ผ่อนผันทหาร (สำหรับผู้ชาย)
- รายละเอียดภาระงานเบื้องต้น

หมายเหตุ สามารถขออนุมัติผ่านระบบ E-office ได้ โดยส่งเอกสารประกอบการว่าจ้างให้งานการเงิน ตรวจสอบก่อนการส่งบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ

2.2 หมวดค่าวัสดุ

กรณีที่ 1 ค่าวัสดุไม่เกิน 10,000 บาท

นักวิจัยสามารถจัดซื้อได้เลยโดยไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติจากคณบดี

กรณีที่ 2 ค่าวัสดุมากกว่า 10,000 บาทต่อปี

นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำหรับโครงการวิจัยจากคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ งานพัสดุ และหัวหน้าภาค/สาขาวิชา) (ดูเอกสารแนบ 3) ทั้งนี้เพื่อให้ นักวิจัยสามารถมั่นใจได้ว่าวัสดุที่ขออนุมัติไม่เข้าข่ายการเป็นครุภัณฑ์ เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้วนักวิจัยสามารถจัดซื้อและชำระเงินได้ทันทีโดยไม่ต้องดำเนินการทำเอกสารในส่วนของการพัสดุ

หมายเหตุ 1. หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการวัสดุที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ใน ข้อเสนอโครงการวิจัย นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติด้วย (ข้อ 3 ในเอกสารแนบ 3) 2.สามารถดำเนินการผ่านระบบ E-office ได้

2.3 หมวดค่าใช้จ่าย

กรณีที่ 1 การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เช่น การจ้างเหมาวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ การเก็บข้อมูล การถอดเทป การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การเขียนโปรแกรม การจัดทำรูปเล่ม เป็นต้น

นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างจากคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าภาค/สาขาวิชา) ทุกยอดเงิน โดยแนบเอกสารตามแบบฟอร์ม (เอกสารแนบ 2) ได้แก่

- รายการจ้างเหมา
- ใบเสนอราคา
- คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมา
- เอกสารแสดงตนของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน หลักฐานการศึกษา)

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องดำเนินการจัดจ้างผ่านงานพัสดุคณะก่อนจึงจะสามารถดำเนินการจัดจ้างและจ่ายเงินได้

กรณีที่ 2 การจ้างเหมาผ่านบริษัท/ห้าง/ร้าน

นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติจากคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าภาค/สาขาวิชา) ทุกยอดเงิน (เอกสารแนบ 4) เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว นักวิจัยสามารถจัดจ้างและชำระเงินได้ทันที โดยไม่ต้องดำเนินการทำเอกสารในส่วนของพัสดุ

กรณีที่ 3 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ในโครงการวิจัย

นักวิจัยที่ต้องการขอเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ในโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการขออนุมัติค่าตอบแทนดังกล่าว โดยทำเรื่องขออนุมัติ เสนอต่อคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการ วิชาการ และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา) (เอกสารแนบ 5) พร้อมแนบเอกสาร ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลา (เอกสารแนบ 6) และแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1)

กรณีที่ 4 ขออนุมัติค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัย (Page charge) และค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ในโครงการวิจัย

นักวิจัยที่ประสงค์จะขอเบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัย (Page charge) และค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร จากงบประมาณโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการขออนุมัติค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัย (Page charge) และค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เสนอต่อคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการ วิชาการ และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา) (เอกสารแนบ 7)

กรณีที่ 5 การขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือ การเข้าร่วมอบรม

การขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือเข้าร่วมอบรม ที่จัดขึ้นในประเทศไทย โดยใช้งบประมาณจากโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ให้นักวิจัยดำเนินการขออนุมัติเข้าร่วมการประชุม หากมีการใช้งบประมาณจากโครงการวิจัย นักวิจัยต้องทำเรื่องขออนุมัติ เสนอต่อคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา) (เอกสารแนบ 8) พร้อมแนบรายละเอียดดังนี้

- หนังสือตอบรับให้เข้าร่วมหรือเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- บทความทางวิชาการที่จะไปนำเสนอ (ถ้ามี)
- รายละเอียดการจัดงาน ประกอบด้วย
 - รายละเอียด หรือที่มาของงาน (อาจจะพิมพ์ได้จากหน้าเว็บไซต์งานประชุม)
 - กำหนดการ หรือ ตารางการจัดงาน หรือตารางนำเสนองาน
 - เอกสารแสดงค่าใช้จ่าย / ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

3 การขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงินวิจัย

นักวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดเงินวิจัยจากคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าภาค/สาขาวิชา) โดยจำนวนเงินที่ขอเปลี่ยนแปลงหมวดต้องไม่เกิน 20% ของหมวดเดิมพร้อมแนบแผนการจ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) (เอกสารแนบ 9) และสามารถดำเนินการได้เฉพาะหมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าใช้สอย ทั้งนี้ต้องอยู่ในกรอบการขออนุมัติใน วจ.1 เท่านั้น

4. การส่งเอกสารเบิกจ่ายโครงการวิจัยและการเบิกเงินงวดถัดไป และขอปิดโครงการวิจัย

นักวิจัยต้องดำเนินการ ขอส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัยจากคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าภาค/สาขาวิชา และงานการเงิน) ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

เรื่อง	เอกสารแนบ
ขอส่งเอกสารการใช้จ่ายงวดที่ 1 และ ขอเบิกเงินงวดที่ 2	10
ขอส่งเอกสารการใช้จ่ายงวดที่ 2 และ ขอเบิกเงินงวดที่ 3	
ขอส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดที่ 3 และขอเบิกเงินงวดที่ 4	
ขอส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดที่ 4 เพื่อขอปิดโครงการวิจัย	11

5. การปิดบัญชีโครงการวิจัยและส่งเงินเหลือคืน (ถ้ามี)

หลังจากที่นักวิจัยปิดโครงการวิจัย (เอกสารแนบ 11) แล้ว สวพ. จะดำเนินการส่งหนังสือปิดบัญชีเพื่อให้ให้นักวิจัยดำเนินการปิดบัญชีที่ธนาคาร และส่งคืนดอกเบี้ยยทั้งหมด พร้อมเงินวิจัยคงเหลือ (ถ้ามี) เข้าบัญชีกองทุนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หลังดำเนินการปิดบัญชีแล้วเสร็จ ให้นักวิจัยทำเรื่องขอส่งเงินคืน เสนอต่อคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าภาค/สาขาวิชา) (เอกสารแนบ 12) พร้อมแนบไฟล์ pdf หน้าแรกและหน้ารายการบัญชีธนาคาร หลักฐานการโอนเงิน (สลิปธนาคาร) และเล่มบัญชีธนาคารที่ปิดแล้ว นำส่งการเงินคณะเก็บรักษาการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

6. การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ในกรณีที่โครงการวิจัยมีเหตุสมควร ที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2547 หมวดที่ 2 ข้อ 16 “การจ่ายเงินตามโครงการให้จ่ายในปีงบประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในปีงบประมาณถัดไปได้อีก 1 ปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป” นักวิจัยสามารถขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการไปได้อีก 1 ปีงบประมาณ

กรณี ได้รับทุนจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมงานวิจัย มทร.ธัญบุรี และงบประมาณเงินรายได้ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการได้คราวละไม่เกิน 3 เดือนต่อครั้ง และต้องไม่เกินวันที่สิ้นสุดในปีงบประมาณถัดไป

กรณี ได้รับทุนจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการขึ้นอยู่กับสถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งมาให้สามารถขยายระยะเวลาได้ในแต่ละรอบ

โดยนักวิจัยทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ (เอกสารแนบ 13) เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ และผ่านหัวหน้าภาค/สาขาวิชา) พร้อมชี้แจงเหตุผลในการขอขยาย

ระยะเวลาดำเนินโครงการ และต้องได้รับอนุมัติก่อนหมดสัญญา พร้อมแนบรายงานความก้าวหน้า และแผนการดำเนินงานในช่วงดังกล่าว (เอกสารแนบ 14)

*หมายเหตุ การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการอาจมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการวิจัยในปีถัดไป

Flowchart ขั้นตอนการจัดทำเอกสารทางการเงิน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164
ที่ อว 0649.07.XX/XXX วันที่
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ หัวหน้า
ภาควิชา/สาขาวิชา..... และงานการเงิน)

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับจัดสรร
งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ XXXX โครงการ เรื่อง
“.....” จำนวนเงิน 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=) เพื่อให้การ
ดำเนินโครงการเป็นไปตามระเบียบงานวิจัยและเป็นไปตามระยะเวลาในการดำเนินโครงการ จึงขออนุมัติดำเนิน
โครงการดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม XXXX ถึงวันที่ 30 กันยายน XXXX ตามรายละเอียดโครงการ และ
แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1) ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ตำแหน่ง..ชื่อ-สกุล.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

เป้าหมายของแผนงานบูรณาการวิจัยฯ

- เป้าหมายที่ 1 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
 เป้าหมายที่ 2 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
 เป้าหมายที่ 3 การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของประเทศ

ประเภทเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

เงินอุดหนุนโครงการวิจัยพื้นฐาน เงินอุดหนุนโครงการวิจัยประยุกต์ เงินอุดหนุนโครงการวิจัยและพัฒนา

ผลผลิตผลงานวิจัย

- ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

ประเภทงบประมาณโครงการวิจัย

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี..... งบประมาณเงินรายได้ประจำปี.....
 เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัยฯ..... เงินรายได้สะสมคณะ.....
 เงินรายได้สะสมมหาวิทยาลัยฯ..... งบกองทุนส่งเสริมงานวิจัยฯ.....
 งบประมาณภายนอก..... อื่นๆ (ระบุ).....

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

หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

เจ้าของโครงการ 1. หน้าโครงการวิจัย
 2. ผู้ร่วมโครงการวิจัย
 3. ผู้ร่วมโครงการวิจัย

=====

1. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

2. เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือสำเร็จของโครงการ

.....

3. แผนการดำเนินงานตามโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ(ปีปัจจุบัน)

- 3.1 สถานที่ดำเนินการ.....
 3.2 วิธีการดำเนินการ.....
 3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการและวงเงินประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน.....
 3.4 ระยะเวลาดำเนินการ..... ปี.....เดือน
 เวลาเริ่มต้น..... เวลาสิ้นสุดโครงการ.....

ปี (งบประมาณ)	กิจกรรม	ระยะเวลาเดือน												ร้อยละของ กิจกรรมใน ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	output
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
รวมงบประมาณในการใช้จ่าย 6 เดือน																
รวมงบประมาณในการใช้จ่าย 12 เดือน																
รวม																

4. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับในปีงบประมาณ.....

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
งบบุคลากร	- ค่าตอบแทนนักวิจัย (10% ของงบประมาณทั้งหมด)	
งบบุคลากร	- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย (ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน 20% ของงบประมาณทั้งหมด)	
งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน	(เช่น ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ค่าตอบแทนอาสาสมัคร ฯลฯ)	
งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย	(เช่น ค่าจ้างเหมา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ)	
งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ	(เช่น วัสดุอุปกรณ์... ฯลฯ)	
งบดำเนินการ : ค่าสาธารณูปโภค	(ค่าน้ำ ค่ากระแสไฟฟ้า จ่ายให้แก่หน่วยงานในอัตรา 5% ของวงเงินงบดำเนินการ)	
งบลงทุน : ครุภัณฑ์	(ถ้ามี) (ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง) เฉพาะที่ได้รับอนุมัติในโครงการ และ/หรือ เงินประจำงวดโดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ)	
รวม		

5. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน 3 งวด ตามรายละเอียดดังนี้

งวดแรก (50%) จำนวนเงิน..... บาท

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากกองคลัง/
คลังจังหวัด/คลังอำเภอ

งวดก่อนสุดท้าย (40%) จำนวนเงิน.....บาท

เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าของ
โครงการวิจัย ตามที่ระบุไว้ในสัญญา

รับทุน

งวดสุดท้าย (10%) จำนวนเงิน.....บาท

เมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือ
ส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัย
ตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน

รวมเป็นเงิน_____บาท

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมโครงการ
(.....)

"ข้อมูลการแตกรายละเอียดงบประมาณ (แตกตัวคูณ) เฉพาะปีที่เสนอ
ชื่อโครงการ....."

งบประมาณ	หมวด งบประมาณ	รายละเอียด งบประมาณ	จำนวน	หน่วย นับ	คน/ รายการ	ครั้ง/ เดือน	ราคาต่อ หน่วย	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณรวมใน รายการค่าใช้จ่าย (บาท)
งบดำเนินงาน	1 ค่าจ้าง								(ยอดเงินรวมงบ ดำเนินงาน)
									(ยอดเงินรวมค่าจ้าง)
		1							
		2							
		2 ค่าวัสดุ	3						
			1						(ยอดเงินรวมค่าวัสดุ)
			2						
		3 ค่าใช้สอย	3						
			1						(ยอดเงินรวมค่าใช้ สอย)
			2						
	4 ค่า สาธารณูปโภค	3							
		1						(ยอดเงินรวมค่า สาธารณูปโภค)	
		2							
	5 ค่าเดินทาง ต่างประเทศ	3							
		1						(ยอดเงินรวมค่า เดินทางต่างประเทศ)	
		2							
	6 ค่าซ่อมแซม ครุภัณฑ์	3							
		1						(ยอดเงินรวมค่า ซ่อมแซมครุภัณฑ์)	
		2							
	7 ค่าครุภัณฑ์	3							
งบลงทุน		1						(ยอดเงินรวมค่า ครุภัณฑ์)	
		2							
	3								
รวม								ยอดเงินรวม งบดำเนินการ+งบ ลงทุน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ หัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....และงานการเงิน)

ตามที่ ข้าพเจ้าชื่อ..... อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....สาขาวิชา..... ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX โครงการ เรื่อง “.....ชื่อโครงการวิจัย.....” งบประมาณ 000,000 บาท (ตัวอักษรจำนวนเงิน) มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติจ้าง (ชื่อผู้รับจ้าง)วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี/โท/เอก เพื่อ (เป็นผู้ช่วยวิจัย/รับจ้างเหมาวิเคราะห์ทดสอบ/รับจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ/รับจ้างเหมาเก็บข้อมูล เป็นต้น) ในอัตราค่าจ้างเหมา 000,000 บาท/เดือน หรือ 000,000 บาท/งาน โดยเบิกจากงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าใช้สอย โครงการวิจัยดังกล่าว ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

สำหรับจ้างผู้ช่วยวิจัย	สำหรับจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
<input type="checkbox"/> ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรูปถ่าย <input type="checkbox"/> ภาระงานเบื้องต้น <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ <input type="checkbox"/> ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/ผ่อนผันทหาร	<input type="checkbox"/> รายการจ้างเหมา <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา <input type="checkbox"/> คุณสมบัติผู้รับจ้างเหมา <input type="checkbox"/> เอกสารแสดงตนของผู้รับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน หลักฐานการศึกษา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

รายการจ้างเหมาค่าบริการ.....

โครงการวิจัย.....

งบประมาณ งบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ.....จากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(Fundamental Fund)

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างเหมา..... จำนวน.....รายการ รายละเอียดการดำเนินงาน 1..... 2..... 3..... 4.....	
รวม	

ใบเสนอราคา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ขอเสนอราคาโครงการวิจัยเรื่อง.....

จากงบประมาณรายจ่าย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ...
.....(Fundamental Fund) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าจ้างเหมา.....	
จำนวน.....รายการ	
รายละเอียดการดำเนินงาน	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
รวม	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)บาทถ้วน	

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมา.....
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โครงการวิจัยเรื่อง.....

1. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- 1.1.....
- 1.2.....
- 1.3.....

2. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึง.....รวมระยะเวลา.....เดือน.....

3. การส่งมอบงาน กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน

4. ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

- 4.1.....
- 4.2.....
- 4.3.....

5. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งมอบงานภายในวันที่.....เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้รับจ้างยอมให้
ปรับเป็นรายวัน วันละ.....บาท (คิดอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน หรือไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจาก
วันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำงานมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินโครงการวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ งานพัสดุ และหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา.....)

ตามที่ ข้าพเจ้าชื่อ..... อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....สาขาวิชา..... ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX โครงการ เรื่อง “.....ชื่อโครงการวิจัย.....” งบประมาณ 000,000 บาท (ตัวอักษรจำนวนเงิน) มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุ รายละเอียดปรากฏตามใบเสนอราคา/ประมาณราคา ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ จำนวน 00 รายการ จาก บริษัท/หจก เป็นจำนวนเงิน 000,000 บาท (= ตัวอักษรจำนวนเงิน=)
2. แต่งตั้งให้(ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการวิจัย).....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
3. อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมจากรายการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.1) ได้แก่.....(ถ้ามี)

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างเหมาเพื่อดำเนินโครงการวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....)

ตามที่ ข้าพเจ้า อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....
 ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี
 XXXX โครงการ เรื่อง “.....” งบประมาณ 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=)
 ในกรณีนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอจัดจ้างเหมา.....ปรากฏตามใบเสนอ
 ราคา/ประมาณราคาที่เหมาะสมพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จัดจ้างเหมา จำนวนรายการ จากเป็นจำนวนเงิน
บาท (=.....บาทถ้วน=)
2. แต่งตั้งให้ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
3. อนุมัติให้จัดจ้างซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมจากรายการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน
 ในการดำเนินงานวิจัย (วจ.1) ได้แก่.....(ถ้ามี)

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ในโครงการวิจัย เรื่อง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....)

ตามที่ ข้าพเจ้า.....อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา..... ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX โครงการเรื่อง “.....” งบประมาณ 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงใคร่ขออนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ในอัตราวันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ ถึง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลา
2. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

รายละเอียดค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่ ถึง
ชื่อโครงการ:

รายการ	รายละเอียดงานที่ทำ	ระยะเวลา ชั่วโมง (A)	จำนวน (คน) (B)	จำนวน วัน (C)	อัตรา/ชม./ วัน/คน (D)	รวม (A*B*C*D)
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน.....						620
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการปกติ อัตรา ชม.ละ 50 บาท 4 ชม./วัน (X คน x 50 บาท x 4ชม. x XX วัน)	รายละเอียดงานที่ทำ	4	X	X	50	200
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ อัตรา ชม.ละ 60 บาท 7 ชม./วัน (X คน x 60 บาท x 7ชม. x XX วัน)	รายละเอียดงานที่ทำ	7	X	X	60	420
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน.....						620
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการปกติ อัตรา ชม.ละ 50 บาท 4 ชม./วัน (X คน x 50 บาท x 4ชม. x XX วัน)	รายละเอียดงานที่ทำ	4	X	X	50	200
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ อัตรา ชม.ละ 60 บาท 7 ชม./วัน (X คน x 60 บาท x 7ชม. x XX วัน)	รายละเอียดงานที่ทำ	7	X	X	60	420
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน.....						620
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการปกติ อัตรา ชม.ละ 50 บาท 4 ชม./วัน (X คน x 50 บาท x 4ชม. x XX วัน)	รายละเอียดงานที่ทำ	4	X	X	50	200
-ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ อัตรา ชม.ละ 60 บาท 7 ชม./วัน (X คน x 60 บาท x 7ชม. x XX วัน)	รายละเอียดงานที่ทำ	7	X	X	60	420
-รวมค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการปกติ						600
-รวมค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ						1,260
	รวมทั้งสิ้น					1,860



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความวิจัย (Page charge) และค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร ในโครงการวิจัย เรื่อง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....)

ตามที่ ข้าพเจ้าอาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา..... ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX โครงการ เรื่อง “.....” งบประมาณ 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขออนุมัติค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความวิจัย (Page Charge) และค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นเงิน 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=) ทั้งนี้ ได้แนบแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ และขออนุมัติใช้เงินจากโครงการวิจัย เรื่อง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการ วิชาการ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....)

ด้วย ข้าพเจ้าอาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา..... มีความประสงค์จะเข้าร่วมงานประชุมและนำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ณ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่ถึงวันที่..... โดยใช้งบประมาณเป็นเงินจำนวน 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=) จาก โครงการวิจัยเรื่อง ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX งบประมาณ 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=) นั้น โดยเอกสารแนบประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

- หนังสือตอบรับให้เข้าร่วมหรือเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- บทความทางวิชาการที่จะนำเสนอ
- รายละเอียดการจัดงาน เช่น ตารางการประชุม รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ

ในการนี้ จึงขออนุมัติดังนี้

1. ขออนุมัติเข้าร่วมงานประชุมวิชาการดังกล่าว ระหว่างวันที่..... ถึง วันที่..... โดยไม่ถือเป็นวันลา
2. ขออนุมัติใช้งบประมาณ จำนวน 000,000 บาท (=ตัวอักษรจำนวนเงิน=) หยอดค่าใช้จ่ายจาก โครงการวิจัยเรื่อง ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และอนุญาตให้เข้าร่วมการประชุมวิชาการดังกล่าว

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดเงินวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....)

ตามที่ ข้าพเจ้าชื่อ..... อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....สาข า วิ ช า
..... ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.)
ประจำปี XXXX โครงการ เรื่อง “.....ชื่อโครงการวิจัย.....” งบประมาณ 000,000 บาท (=
ตัวอักษรจำนวนเงิน=)

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหมวดเงินวิจัยเนื่องจากมีความจำเป็น

.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงหมวดเงินวิจัยจากหมวด.....
..... เป็นหมวด.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (=อักษรจำนวนเงิน=)
โดยยอดเงินที่ขอเปลี่ยนแปลงน้อยกว่าร้อยละ 20 ของจำนวนเงินในหมวดเดิมตามรายละเอียดแผนการใช้
จ่ายเงินดังเอกสารแนบ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดที่..1..และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่..2

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ หัวหน้าการเงิน และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....และงานการเงิน)

ตามที่ ข้าพเจ้าชื่อ..... อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....สาข า วิ ช า ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX โครงการ เรื่อง “.....ชื่อโครงการวิจัย.....” งบประมาณ 000,000 บาท (= ตัวอักษรจำนวนเงิน=) ความทราบแล้วนั้น โดยในการดำเนินโครงการวิจัยนี้ได้เบิกเงินงวดที่ 1 (30%) จำนวน 000,000 บาท (=อักษรจำนวนเงิน=) ไปดำเนินการบางส่วน จึงขอส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (วจ.2) และแบบการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินโครงการมาพร้อมนี้ และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 (30%) จำนวน 000,000 บาท (=อักษรจำนวนเงิน=) ตามแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1) เพื่อดำเนินการวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินงวดที่ 4 และปิดโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ XXXX

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ หัวหน้า
การเงิน และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....และงานการเงิน)

ตามที่ ข้าพเจ้าชื่อ..... อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....สา ขา วิ ษ า
..... ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.)
ประจำปี XXXX โครงการ เรื่อง “.....ชื่อโครงการวิจัย.....” งบประมาณ 000,000 บาท (=
ตัวอักษรจำนวนเงิน=) ความทราบแล้วนั้น ขณะนี้ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินโครงการ
เป็นไปตามระเบียบวิจัย จึงขอส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 4 สรุปรายการใช้จ่ายเงินงวดที่ 4 (วจ.2) สรุป
รายการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการ (วจ.2) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม พร้อมซีดีรายงานฉบับ
สมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่นมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานการปิดบัญชีธนาคารและหลักฐานการโอนเงินคืน โครงการวิจัย..... (ววน.66)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ หัวหน้าการเงิน และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....)

ตามที่ ข้าพเจ้า ชื่อ..... อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา..... สาขาวิชา ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX โครงการ เรื่อง “..... ชื่อโครงการวิจัย.....” งบประมาณ 000,000 บาท (= ตัวอักษรจำนวนเงิน=) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ การดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งหลักฐานการปิดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย และหลักฐานการโอนเงิน รวมทั้งสิ้นจำนวน 000.00 บาท (=อักษรจำนวนเงิน=) ดังนี้ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

1. ดอกเบี้ยโครงการวิจัย	จำนวน	000.00 บาท (=อักษรจำนวนเงิน=)
2. เงินคงเหลือ	จำนวน	000.00 บาท (=อักษรจำนวนเงิน=) (ถ้ามี)
	รวม	000.00 บาท (=อักษรจำนวนเงิน=)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา/ภาควิชา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4164

ที่ อว 0649.07.XX/XXX วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ หัวหน้าการเงิน และหัวหน้าสาขา/ภาควิชา.....)

ตามที่ ข้าพเจ้าชื่อ..... อาจารย์ประจำภาควิชา/สาขาวิชา.....สาข า วิ ช า ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) ประจำปี XXXX โครงการ เรื่อง “.....ชื่อโครงการวิจัย.....” งบประมาณ 000,000 บาท (= ตัวอักษรจำนวนเงิน=) โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ความทราบแล้วนั้น

เนื่องจาก.....เหตุผลในการขยายเวลา..... จึงขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว ไปอีก เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โดยมีรายงานความก้าวหน้า และแผนการดำเนินงานในช่วงเวลาดังกล่าว ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

สัญญาเลขที่.....

ชื่อโครงการ.....

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่....

รายงานความก้าวหน้า 2 ส่วน ให้นักวิจัยจัดทำให้ครบแล้วเสนอเป็นชุดเดียวกัน นำส่งจำนวนเล่ม ตามที่ปรากฏในสัญญา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ชื่อผู้รับทุน :

โครงการเริ่มเมื่อวันที่ถึง.....รวมเวลาที่ทำวิจัย.....ปี.....เดือน

รายงานความก้าวหน้าครั้งที่.....ในช่วงตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหาเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ให้นักวิจัยรายงานส่วนเนื้อหาที่มีความยาวที่เหมาะสม หากไม่ใช่เป็นการรายงานครั้งแรกให้เริ่มต้นด้วยงานที่ผ่านมา แล้วรายงานรายละเอียดของฉบับก่อนหน้า)

1. สรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. ความก้าวหน้าของโครงการวิจัยในรอบนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. การดำเนินงานวิจัยตามที่เสนอไว้ในโครงการวิจัยกับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ปี	กิจกรรม	ระยะเวลาเดือน												แผนที่ตั้งไว้			ผลการดำเนินงาน			ในกรณีล่าช้า (ผลสำเร็จไม่ถึง 100 %) ให้ท่านระบุสาเหตุและการแก้ไขที่ท่านดำเนินการ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ร้อยละของกิจกรรมในปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	output	ร้อยละผลสำเร็จของกิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	output		
งบประมาณ																					
2562	1.....																				
2562	2.....																				
2562	3.....																				
รวมงบประมาณ/ร้อยละของกิจกรรม รอบ 6 เดือน																					
2562	4.....																				
2562	5.....																				
รวมงบประมาณ/ร้อยละของกิจกรรม รอบ 12 เดือน																					
		รวมทั้งสิ้น ←————→											←.....→								

หมายเหตุ : แผน ผล

 ร้อยละของกิจกรรม ผลรวมต้องได้ 100%

 ร้อยละผลสำเร็จของกิจกรรม เป็นร้อยละความสำเร็จของแต่ละกิจกรรมเทียบกับ 100%

4. งานที่จะทำต่อไปและกำหนดเวลาดำเนินการ

ปี	กิจกรรม	ระยะเวลาเดือน												แผนที่ตั้งไว้		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ร้อยละของ กิจกรรมใน ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)	output
งบประมา ณ																
2562	1.....															
2562	2.....															
2562	3.....															
รวมงบประมาณ/ร้อยละของกิจกรรม รอบ 6 เดือน																
2562	4.....															
2562	5.....															
รวมงบประมาณ/ร้อยละของกิจกรรม รอบ 12 เดือน																
	รวมทั้งสิ้น															

ลงนาม.....

(หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน)

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