

คู่มือการบริหารโครงการ
วิจัยและบริการวิชาการ

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดวิสัยทัศน์ 1 ใน 5 มุ่งที่สำคัญ คือการมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยีและการวิจัย จึงมีการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเป็นอย่างมาก และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์แก่สังคมในรูปแบบของงานบริการวิชาการเพิ่มมากขึ้น ผู้บริหารโครงการจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารโครงการที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการบริหารโครงการที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ นำไปสู่งานวิจัยและบริการวิชาการที่มีคุณภาพ

กองคลังจึงจัดทำคู่มือการบริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการ โดยรวบรวมกระบวนการบริหารโครงการ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ กฎระเบียบและแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. : ระบบบริหารโครงการ เพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ คณะทำงาน เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาวิธีการบริหารโครงการ เพื่อให้เกิดความรู้และเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการโครงการแต่ละประเภท และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานโครงการ ส่งผลให้โครงการสามารถดำเนินการได้อย่างสมบูรณ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายใต้ระยะเวลา (Time) งบประมาณ (Cost) และคุณภาพ (Quality) ของโครงการ

กองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดการบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อไป

กลุ่มงานการเงิน กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี

17 กรกฎาคม 2555

สารบัญ

รายการ	ประเภทงาน	หน้า
กระบวนการบริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการ		
กระบวนการบริหารโครงการวิจัย	งานวิจัย	2
1. การจัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	งานวิจัย	3
2. การจัดทำประกาศโครงการวิจัย	งานวิจัย	4
3. การรับเงินอุดหนุนการวิจัย	งานวิจัย	5
4. การเบิกจ่ายเงิน	งานวิจัย	6-11
5. การติดตามการดำเนินโครงการ	งานวิจัย	12
6. การรายงานการเงินโครงการ	งานวิจัย	13-14
7. การปิดโครงการวิจัย	งานวิจัย	15
กระบวนการบริหารโครงการบริการวิชาการ	งานบริการวิชาการ	17
1. การจัดทำบันทึกข้อตกลง/สัญญารับงานบริการวิชาการ	งานบริการวิชาการ	18
2. การจัดทำใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง	งานบริการวิชาการ	19
3. การรับเงินเข้าโครงการงานบริการวิชาการ	งานบริการวิชาการ	20
4. การเบิกจ่ายเงิน	งานบริการวิชาการ	21-26
5. การติดตามการดำเนินโครงการ	งานบริการวิชาการ	27
6. การรายงานการเงินโครงการ	งานบริการวิชาการ	28-29
7. การปิดโครงการวิจัย	งานบริการวิชาการ	30
กระบวนการอื่นๆ		
การขอตั้งรายได้ค้ำรับ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	32
แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ		
- ค่าตอบแทน	งานวิจัย/บริการวิชาการ	34
- ค่าใช้สอย	งานวิจัย/บริการวิชาการ	35-40
- ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (พนักงาน)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	35
- ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ (ข้าราชการ)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	36
- ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ (พนักงาน)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	37
- ค่าพาหนะ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	38
- ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา	งานวิจัย/บริการวิชาการ	38
- ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	39
- ค่าจัดเลี้ยงรับรอง	งานวิจัย/บริการวิชาการ	39
- ค่าเบี้ยประชุม	งานวิจัย/บริการวิชาการ	40
- ค่าจัดเลี้ยงประชุม	งานวิจัย/บริการวิชาการ	40
- ค่าพวงหรีด	งานวิจัย/บริการวิชาการ	40
- ค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์	งานวิจัย/บริการวิชาการ	41
- ค่าสาธารณูปโภค : ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	งานวิจัย/บริการวิชาการ	41
- ความสมบูรณ์/ถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงินและกำหนดการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	งานวิจัย/บริการวิชาการ	42

รายการ	ประเภทงาน	หน้า
กฎระเบียบ		
- ข้อบังคับ มจร.ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551	งานวิจัย/บริการวิชาการ	44-51
- ระเบียบว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.2541	งานวิจัย	52-55
- หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ พ.ศ.2555	งานวิจัย	56-59
- ระเบียบ มจร.ว่าด้วยการรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2548	งานบริการวิชาการ	60-65
- ระเบียบ มจร.ว่าด้วยการรับจ่ายเงินงานรับจ้างและค่าบริการ พ.ศ.2551 (ฉบับที่2)	งานบริการวิชาการ	66-70
- ประกาศ มจร. เรื่อง กำหนดการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	งานวิจัย/บริการวิชาการ	71
แบบฟอร์ม		
- แบบขออนุมัติประกาศโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก	งานวิจัย	73
- แบบฟอร์มประกาศโครงการ	งานวิจัย	74-76
- แบบขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก	งานวิจัย	77
- แบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก (แบบ กค.39)	งานวิจัย	78
- ใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง (วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)	งานบริการวิชาการ	79
- ใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง (วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท)	งานบริการวิชาการ	80
- ใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง (วงเงินเกิน 200,000 บาท)	งานบริการวิชาการ	81
- แบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ	งานบริการวิชาการ	82-84
- แบบรายงานเงินคงเหลือของโครงการวิจัย/งานบริการวิชาการ (แบบ กค.34)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	85
- แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (แบบ กค.37)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	86
- ใบแจ้งความจำนงค์เงินเข้าบัญชีเงินฝาก (แบบ กค.18)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	87
- หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร(แบบ กค.38)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	88-91
ระบบบัญชี 3 มิติ มจร. : ระบบบริหารโครงการ		
การปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ มจร. : ระบบบริหารโครงการ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	
- การสร้างรหัสโครงการ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	93-96
- การบันทึกรายได้โครงการวิจัย / บริการวิชาการ / อบรมสัมมนา / งานการศึกษา	งานวิจัย/บริการวิชาการ	97-100
- การบันทึกการหักล้างรายได้ค้างรับ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	101-102
- การบันทึกการนำส่งเงินรายได้ให้มหาวิทยาลัย	งานวิจัย/บริการวิชาการ	103-104
- การบันทึกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	105-108
- กรณีบันทึกค่าใช้จ่ายมากกว่า 1 รายการ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	109
- การบันทึกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าวัสดุคงทนถาวร ค่าครุภัณฑ์	งานวิจัย/บริการวิชาการ	110-118
- การคัดลอกรหัสรายได้-รายจ่ายจากงบประมาณ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	119-120
รายงานการเงินโครงการ	งานวิจัย/บริการวิชาการ	
- รายงานรายรับรายจ่าย(PM012-2007)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	122-123
- รายงานสรุปยอดเงินยืมโครงการ เรียงตามโครงการ (PM025)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	124-127
- รายงานสรุปยอดเงินยืมโครงการ เรียงตามลูกหนี้ (PM026)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	124-127
- รายงานสรุปยอดเงินยืมโครงการ สรุปตามโครงการ (PM027)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	124-127
- รายงานสถานภาพการเงินโครงการ (PM030)	งานวิจัย/บริการวิชาการ	128-130
- การนำข้อมูลจากรายงานในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. มาประยุกต์ใช้ในรูปแบบExcel	งานวิจัย/บริการวิชาการ	131