



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง
การรับ-จ่ายงบประมาณเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

1. **ชื่องาน :** คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การรับ-จ่ายงบประมาณเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

2. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การรับ-จ่ายงบประมาณเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้ทำการเปิดบัญชีเงินฝาก จำนวน 4 บัญชี ดังนี้

1. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เลขที่ 981-5-14787-0 บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่ 981-5-14861- 3 ซึ่งเป็นการเปิดบัญชีคู่กันเพื่อรับเงิน และจ่ายเงินเป็นเช็ค และรับจ่ายเงินทุกประเภทตามข้อกำหนดของกองทุนฯ

2. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี เงินอุดหนุนโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เลขที่ 982-2-33944-5 บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เลขที่ 982-2-34042-7 ซึ่งเปิดบัญชีคู่กันเพื่อรับเงินและจ่ายเงินเป็นเช็คให้นักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยตามประกาศการให้ทุนวิจัยเท่านั้น ไม่รวมรับจ่ายเงินประเภทอื่น ๆ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณทั้ง 2 บัญชี มีดังนี้

ขั้นตอนการรับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

วิธีการและขั้นตอนการรับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติมีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ และได้รับคู่มือการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากกองนโยบายและแผน

2. เสนอคู่มือการใช้จ่ายเงินให้ผู้บริหารชั้นต้น ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทราบพิจารณาและสั่งการ

3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับจัดสรรเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย เสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านงานธุรการกลาง

4. งานธุรการกลางดำเนินการหนังสือตามขั้นตอนงานธุรการสารบรรณและเสนอหนังสือ (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ) ให้ความเห็นชอบและเสนอหนังสือต่ออธิการบดีในการอนุมัติเบิกเงิน

5. งานธุรการส่งบันทึกข้อความคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา

5.1 กรณีได้รับอนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งงานการเงิน

5.2 กรณีไม่ได้รับอนุมัติ จัดทำหนังสือฉบับใหม่ พร้อมนำเสนอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมเพื่อขออนุมัติใหม่

6. ได้รับอนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงิน (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา) เป็นผู้ลงนามในเอกสารเบิกเงิน

7. ตัดยอดรายการส่งเบิกในบัญชีคุมยอดงบประมาณโครงการ

8. ส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินไปยังงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ใบปะใบเสร็จ (แบบ กง. 1005) บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกเงิน

9. งานการเงินปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและสั่งจ่ายเงิน

10. รับเงินจากงานการเงิน

11. นำเงินเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย (บัญชีกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย)
12. ลงรับเงินในบัญชีคุมงบประมาณกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
13. ลงรับเงินในระบบโปรแกรม Excel ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อรับ-จ่ายเงินงบประมาณกองทุนสนับสนุนงานวิจัย
14. จัดเก็บเอกสารรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

รายละเอียดวิธีการขั้นตอน และระยะเวลาการรับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 วิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลาการรับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการทำงาน	หมายเหตุ
1. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ และได้รับคู่มือการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากกองนโยบายและแผน	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย	ขึ้นกับกา รายงานของ กองนโยบาย และแผน	บันทึกข้อความแจ้ง ยอดงบประมาณ
2. เสนอคู่มือการใช้จ่ายเงินให้ผู้บริหารชั้นต้น ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทราบพิจารณาและสั่งการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1 วันทำการ	
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินที่ได้รับจัดสรรเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย เสนอต่อมหาวิทยาลัยผ่านงานธุรการกลาง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1-2วันทำการ	ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติ
4. งานธุรการกลางดำเนินการหนังสือตามขั้นตอนงานธุรการสารบรรณและเสนอหนังสือแบ่งเป็น 2 กรณี 4.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพอนุมัติวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 4.2 อธิการบดีอนุมัติกรณีเบิกเงินเกิน 100,000 บาท	งานธุรการกลาง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และประกันคุณภาพ อธิการบดี	1-2 วันทำการ 1-2 วันทำการ 1-2 วันทำการ	การดำเนินการ ขึ้นกับงานธุรการ กองกลางด้วย ขึ้นกับการพิจารณา ของผู้มีอำนาจ ลงนาม ขึ้นกับการพิจารณา ของผู้มีอำนาจ ลงนาม
5. งานธุรการส่งบันทึกข้อความคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งเป็น 2 กรณี 5.1 กรณีได้รับอนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งงานการเงิน 5.2 กรณีไม่ได้รับอนุมัติ จัดทำหนังสือฉบับใหม่ พร้อมนำเสนอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมเพื่อขออนุมัติใหม่ (เริ่มขั้นตอนที่ 4 ใหม่)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1-5 วันทำการ 1-5 วันทำการ	ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
6. กรณี 5.1 ได้รับอนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงิน (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา) เป็นผู้ลงนามในเอกสารเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1-2 วันทำการ	

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการทำงาน	หมายเหตุ
7. ตัดยอดรายการส่งเบิกในบัญชีคุมยอดงบประมาณโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วันทำการ	
8. ส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินไปยังงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ใบปะใบเสร็จ (แบบ กง. 1005) บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 -2 วันทำการ	
9. งานการเงินปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและสั่งจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินกองกลาง	1-7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงินอยู่นอกหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
10. รับเงินจากงานการเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 -2 วันทำการ	
11. นำเงินเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย (บัญชีกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วันทำการ	
12. ลงรับเงินในบัญชีคุมงบประมาณกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วันทำการ	เช็ค/ใบฝากเงินของธนาคาร
13. ลงรับเงินในระบบโปรแกรม Excel ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อรับ-จ่ายเงินงบประมาณกองทุนสนับสนุนงานวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	บัญชีคุมงบประมาณ
14. จัดพิมพ์ข้อมูลรับเงินเข้าบัญชีในโปรแกรม Excel ที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	บัญชีคุมงบประมาณ
15. จัดเก็บเอกสารรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	
16. จัดเก็บสำเนาเอกสารประกอบการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	

ขั้นตอนรับเงินของนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย (งบประมาณแผ่นดิน) โดยผ่านการเบิกจ่ายจากงานการเงินของมหาวิทยาลัย

วิธีการและขั้นตอนขั้นตอนรับเงินของนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย (งบประมาณแผ่นดิน) โดยผ่านการเบิกจ่ายจากงานการเงินของมหาวิทยาลัยที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติมีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบการรับทุนของนักวิจัย จากประกาศการให้ทุนของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินของนักวิจัยที่ได้ทุนวิจัยเพื่อรับเงินเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยตามระเบียบที่กำหนด โดยให้อำนาจการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ลงนามหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ส่งงานธุรการกลาง เพื่อให้งานธุรการดำเนินการตามขั้นตอนงานธุรการและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิกเงิน
3. งานธุรการคืนหนังสือมายังสถาบันและพัฒนา
 - 3.1 กรณีได้รับอนุมัติจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งงานการเงิน
 - 3.2 กรณีไม่ได้รับอนุมัติ จัดทำหนังสือฉบับใหม่ พร้อมนำเสนอข้อมูลในหนังสือฉบับใหม่หรือเพิ่มเติมเอกสารเพื่อขออนุมัติใหม่
4. ได้รับอนุมัติจัดทำเอกสารเบิกเงิน โดยมีเอกสารประกอบด้วย หนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกเงินพร้อมรายละเอียดจำนวนเงินที่เบิกเงินเข้ากองทุนแต่ละโครงการ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรผู้เบิก (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ลงนามในเอกสารเบิกเงิน)
5. ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินของมหาวิทยาลัย
6. งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอน และเขียนเช็คส่งจ่ายเงินในนามกองทุนวิจัย
7. รับเช็คกับงานการเงิน
8. นำเช็คเข้าบัญชีกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
9. จัดทำหนังสือแจ้งนักวิจัยในการหักเงินทุนวิจัยเข้ากองทุนวิจัย
10. ลงรับเงินในบัญชีคุมงบประมาณกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
8. ลงรับเงินในโปรแกรม Excel ที่ผู้ปฏิบัติได้จัดทำขึ้นเพื่อรับ-จ่ายเงินงบประมาณกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
9. เก็บสำเนาหนังสือนำเงินเข้าบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน

รายละเอียดวิธีการขั้นตอน และระยะเวลาขั้นตอนการจ่ายเงิน ประเภทเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการทำงาน	หมายเหตุ
1.จัดเตรียมข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1-2 วันทำการ	ประกาศทุน/ข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินของนักวิจัยที่ได้ทุนวิจัยเพื่อรับเงินเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยตามระเบียบที่กำหนดตามจำนวนเงินที่ได้รับทุนหลังหักเงินทุนวิจัย 5% ของนักวิจัยที่ได้รับทุน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 วันทำการ	บันทึกข้อความ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการทำงาน	หมายเหตุ
3. ส่งบันทึกข้อความงานธุรการกลางของมหาวิทยาลัย ดำเนินการหนังสือตามขั้นตอน โดยลงรับหนังสือ เสนอหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงาน เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	งานธุรการกลาง/ ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้า สำนักงาน/ ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	1-2 วันทำการ	การดำเนินการ ขึ้น ก ับ ง า น ธุรการกองกลาง ด้วย
4. งานธุรการกลางเสนอหนังสือไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพเพื่อพิจารณา/เสนอต่ออธิการบดีอนุมัติ	งานธุรการกลาง/รอง อธิการบดีฝ่ายวิจัย/ อธิการบดี	1 ชั่วโมง	บันทึกข้อความ/ รายละเอียด ประกอบการ เบิกจ่าย
5. อธิการบดีพิจารณาหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน	อธิการบดี	1-2 วันทำการ	ขึ้นกับการ พิจารณาของผู้มี อำนาจ ลงนาม
5.1 กรณีข้อมูล จำนวนเงิน และเอกสารประกอบการ ถูกต้อง ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1-2 วันทำการ	
5.2 กรณีข้อมูล จำนวนเงินหรือเอกสารประกอบการไม่ ถูกต้อง ไม่อนุมัติ รับคืนเอกสารมาทำใหม่หรือแก้ไข เอกสารเพิ่มเติมเอกสาร (และเริ่มขั้นตอนที่ 4 ใหม่)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1-2 วันทำการ	
6. กรณีเป็น 5.1 รับคืนเอกสารจากงานธุรการ นำเอกสาร ที่ได้รับอนุมัติมาประกอบการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1-2 วันทำการ	บันทึกข้อความ/ รายละเอียด ประกอบการ เบิกจ่าย
7. เขียนเช็คสั่งจ่ายในนาม บัญชีเงินอุดหนุนโครงการวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1 วันทำการ	เช็คสั่งจ่าย
8. เสนอเช็คที่สั่งจ่ายพร้อมชุดเบิกจ่ายให้ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาและรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ ประกันคุณภาพพิจารณาและลงนามในเช็คและเอกสาร เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1-2 วันทำการ	ขึ้น ก ับ ก า ร พิจารณาของผู้มี อ ำ น า จ ลงนาม
9. รับเช็ค และนำเช็คไปเข้าบัญชีธนาคาร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	1 วันทำการ	เช็ค/ใบนำฝาก เงินธนาคาร
10. ลงข้อมูลการจ่ายเงินออกในบัญชีคุมยอดงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	10 นาที	บ ัญ ชี คุ ม งบประมาณ
11. จัดพิมพ์การจ่ายเงินในระบบ โปรแกรม Excel	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	5 นาที	
12. จัดเก็บเอกสารจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	5 นาที	บันทึกข้อความ/ เอกสารเบิก จ่ายเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การรับ-จ่ายงบประมาณเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การบริหารเงิน รายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การบริหารงานวิจัย และกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย พ.ศ. 2558
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและกองทุนสนับสนุนงานวิจัย

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

การจัดตั้ง กองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ได้จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตามความในมาตรา 18 ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย (2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและอาจมอบให้สวนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับสวนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้ และ (12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การบริหารเงิน รายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

การจัดตั้งกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วยการบริหารเงิน รายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ข้อ 33 ระบุไว้ว่า มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนวิจัย กองทุนสวัสดิการ กองทุนเงินรายได้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ เพื่อรักษาเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย และ การจัดตั้งกองทุน การจัดการกองทุน การดำเนินการ การจัดหา การจัดสรรรายได้ และการดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ข้อ 34 กองทุนอาจมีขึ้นจากรายได้ที่เกิดขึ้นจาก (1) เงินรายงานได้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดสรรเป็นเงินกองทุน (2) เงินบริจาค หรือเงินอื่น ๆ และ (3) เงินผลประโยชน์ของกองทุนนั้นๆ

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ว่าด้วย การบริหารงานวิจัย และกองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย พ.ศ. 2558

การรับ-จ่ายงบประมาณเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ได้ปฏิบัติงานตาม “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยว่าด้วย การบริหารงานวิจัย และกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย พ.ศ. 2558” ข้อ 8 และข้อ 9 ในความข้อ 8 ระบุว่า เงินและทรัพย์สินของกองทุนได้มาจาก

- (1) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้สมทบกองทุนทุกปี ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของสภาประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- (2) เงินที่หักจากเงินทุนวิจัยของนักวิจัยจากแหล่งทุนภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย
- (3) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน
- (4) เงินทุนวิจัยที่ได้รับและดอกเบี้ยของเงินทุนที่ได้รับคืน
- (5) เงินอันเกิดขึ้นจากค่าสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ รวมถึงค่าตอบแทนที่ได้รับจากผลงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ซึ่งเกิดจากผลงานวิจัยของนักวิจัย
- (6) เงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ อันเกิดจากเงินและทรัพย์สินของกองทุน
- (7) เงินค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ในความข้อ 9 ระบุไว้ว่า ค่าใช้จ่ายกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ประกอบด้วย

- (1) เงินทุนวิจัยตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (2) เงินรางวัล เงินสนับสนุนตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา สิ่งพิมพ์ วารสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อื่น ๆ
- (4) ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน
- (5) เงินค่าใช้จ่ายอื่นตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

และกองทุนสนับสนุนงานวิจัย ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ | ประธานกรรมการ |
| 2. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| 3. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | กรรมการ |
| 4. คณบดีคณะครุศาสตร์ | กรรมการ |
| 5. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| 6. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมายด้านการวิจัยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย และเงินรางวัลสนับสนุนส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานบทความวิชาการ และค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
3. พิจารณาจัดสรรเงินกองทุนหรือเงินผลประโยชน์ของเงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนวิจัยให้แก่ักวิจัยหน่วยงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ เพื่อเป็นเงินรางวัลสนับสนุนส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย บทความวิจัย บทความวิชาการ การออกแบบสิ่งประดิษฐ์ ทรัพย์สินทางปัญญาของผู้รับทุน และเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน หรือ การอื่นตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
4. ติดตามการดำเนินการวิจัย การประเมินผลโครงการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานทางวิชาการที่ได้รับทุนสนับสนุน และงานอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

5. พิจารณาเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองทุนเสนอต่อมหาวิทยาลัยทุกปีงบประมาณ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนตามที่ได้รับมอบหมาย