

คู่มือปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายเพื่อการวิจัย ทุนวิจัยเงินรายได้คณะ

คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยนเรศวร



หน่วยวิจัย งานวิจัยและบริการวิชาการ

คำนำ

หน่วยวิจัย งานวิจัยและบริการวิชาการ ได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อการวิจัย ทุนวิจัยเงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักวิจัย คณาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวิจัย ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

คณะบริหารธุรกิจฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อการวิจัย ทุนวิจัยเงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร” ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับ คณาจารย์ นักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

หน่วยวิจัย งานวิจัยและบริการวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
การบริหารการเงินและพัสดุ	1
การเปิดบัญชีโครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี	2
แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน	2
การเบิกจ่ายตามหมวดต่างๆ	2
ภาคผนวก	9

การบริหารการเงินและพัสดุ

โดยหลักการ คือ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้าเป็นครั้งคราว

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

1) แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ หน่วยงานผู้ให้ทุน หากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิงระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ เพื่อให้การบริหารการเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

1.1 บัญชีรับเงินงบประมาณของโครงการ ห้ามนำเงินอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ยกเว้นกรณีที่มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

1.2 การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของโครงการและวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้างต่างๆ ให้ถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการ

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงิน

1.5 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร หรือ ระเบียบกระทรวงการคลัง โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

1.6 หัวหน้าโครงการต้องจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

1.7 หัวหน้าโครงการต้องบันทึกการรับ-จ่ายเงินโครงการ ให้สอดคล้องกับจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ และเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.8 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุนวิจัย

2) การเปิด – ปิดบัญชีโครงการ และการโอนเงินเข้าบัญชี

2.1 การเปิดบัญชี : ผู้รับทุนต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคาร (เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการโอนเงินควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ) และควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการเท่านั้น และมีผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตามที่ระบุไว้ในสัญญาารับทุน (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย

2.2 การปิดบัญชี : ผู้รับทุนต้องดำเนินการปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีหรือตามที่แหล่งทุนกำหนดหรือใช้จ่ายเงินในโครงการแล้วเสร็จ พร้อมนำส่งดอกผลที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือเงื่อนไขของสัญญาารับทุน

3) แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน

การดำเนินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐาน เอกสารทางการเงินและเอกสารอื่นๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับคณะ 1 ชุด พร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ในระหว่างดำเนินโครงการหรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย สุ่มเข้าตรวจสอบ

4) การเบิกจ่ายตามหมวดต่างๆ

ทั้งนี้ นักวิจัย จะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ โดยอำนาจในการอนุมัติของทุนวิจัยเงินรายได้คณะ คณบดีจะเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และนักวิจัยจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี ดังนี้

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทน คณะผู้วิจัย	1. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม ของโครงการวิจัย <u>กรณี</u> เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนที่ ได้รับจัดสรร	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง) 4. แนบสำเนาสัญญารับทุน
1.2 ค่าตอบแทนนิสิต ช่วยงานวิจัย	- เหม่าจ่ายเป็นรายวัน/จ่ายเป็นราย ชั่วโมง (ประกาศมหาวิทยาลัย นเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิต ช่วยปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2557)	- เหม่าจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน 300 บาท - รายชั่วโมง ชั่วโมงละ ไม่เกิน 40 บาท ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. บันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติ งานวิจัย <u>ขอเบิกเงิน</u> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติ งานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง) 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงานวิจัย
1.3 ค่าตอบแทนผู้ให้ ข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. บันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล <u>ขอเบิกเงิน</u> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)
1.4 ค่าตอบแทนผู้ช่วย วิจัยไม่มีส่วนร่วมใน ผลงานวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. บันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
			<u>ขอเบิกเงิน</u> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยไม่มี ส่วนร่วมในผลงานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง) 4. ตารางลงเวลาการทำงาน
1.5 ค่าตอบแทนที่ ปรึกษาโครงการ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง หรือ ตาม แผนการดำเนินงาน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. บันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ <u>ขอเบิกเงิน</u> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง) 4. หนังสือเชิญและ แบบตอบรับ
1.6 ค่าตอบแทน ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายคน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. บันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย <u>ขอเบิกเงิน</u> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง) 4. หนังสือเชิญและ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
			แบบตอบรับ
1.7 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ผู้มีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้	1. วันธรรมดา ชั่วโมงละ 50 บาท (วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง) 2. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. บันทึกรายชื่อนิติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <u>ขอเบิกเงิน</u> 1. บันทึกรายชื่อนิติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หมวดค่าใช้จ่าย			
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	เบิกจ่ายตาม 1. พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2556 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 8) 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร 4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ และนิสิต (เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	<u>ก่อนเดินทาง</u> 1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อม ค่าใช้จ่าย <u>ขอเบิกเงิน</u> 1. หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ (ถ้ามี) 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานค่าที่พัก ค่า น้ำมัน ค่าเช่ารถ เป็นต้น 3. หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าที่พัก/ค่าทางด่วน/ ค่าน้ำมัน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
	รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2)		
2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยี งานวิจัย	เบิกจ่ายตามระเบียบ 1. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 2. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมค่าใช้จ่าย แนบร่างกำหนดการ <u>ขอเบิกเงิน</u> 1. ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) 2. ใบลงเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 3. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
2.3 ค่าจ้างเหมาเช่าพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในงานวิจัย	1. เงินรายได้ : และ 2. เงินแผ่นดิน : ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560 หมายเหตุ : ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. ขออนุมัติเช่าเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง 2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาทะเบียนรถ 4. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ 5. สำเนาใบขับขี่คนขับรถ 6. สำเนาบันทีกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมต้นเรื่องที่ระบุค่าเช่าพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ 7. ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ	1. เงินรายได้ : และ 2. เงินแผ่นดิน : ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560 หมายเหตุ : ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทีกขออนุมัติค่าจ้างเหมา พร้อมแนบรายละเอียดการจ้าง 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตร

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
	2561 เรื่องซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ		ประจำตัวประชาชน) (ระบุรายละเอียดงานที่จ้าง มาให้ทำ) 3. บันทึกขออนุมัติเบิก
3. หมวดค่าวัสดุ			
3.1 ค่าวัสดุ	1. เงินรายได้ : และ 2. เงินแผ่นดิน : ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560 หมายเหตุ : ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่องซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ กรณี ค่าขนส่ง ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของนั้น หมายความว่าค่าขนส่งดังกล่าว จะต้องรวมอยู่ในบิลเดียวกับรายการสินค้า/สิ่งของ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ xxxx (แนบรายการที่ขอจัดซื้อ) 2.ใบเสร็จรับเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิก
4. ค่าสาธารณูปโภค			
4.1 ค่าบริการโทรศัพท์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ (ระบุกำหนดระยะเวลาการใช้ และแหล่งเงินในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน) <u>ขอเบิกเงิน</u> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการโทรศัพท์ 2. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งชำระเงิน
4.2 ค่าบริการไปรษณีย์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	<u>ก่อนดำเนินการ</u> 1. บันทึกขออนุมัติค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
			<u>ขอเบิกเงิน</u> 1. ใบเสร็จรับเงิน (ควรรระบุ หมายเหตุ ว่าเอกสาร ที่จัดส่ง คืออะไร และระบุสถานที่ จัดส่ง ปลายทาง) 2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่ง ไปรษณีย์

** ดำเนินการการขออนุมัติและการเบิกจ่ายดำเนินการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยการเงินและพัสดุ
 หน่วยงานต้นสังกัดควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนักวิจัยเก็บเอกสารการเบิกจ่ายที่
 เกี่ยวข้องทั้งโครงการพร้อมสำหรับการเรียกตรวจตลอดเวลา

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือเบิก
 จ่ายเงินตามระเบียบ/ประกาศรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคผนวก

เอกสารแนบหมายเลข 1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยสำหรับนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้


ผู้ปฏิบัติงานวิจัย	"ค่าตอบแทน"	หมายความว่า	เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่
รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิจารณา และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะ	"ค่าใช้จ่าย"	หมายความว่า	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	"ค่าวัสดุ"	หมายความว่า	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ
ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	"ค่าสาธารณูปโภค"	หมายความว่า	ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์

ข้อ ๕ กำหนดอัตราและรายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

(๑) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัย

- (ก) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการวิจัยต่อโครงการ กรณีเบิกค่าตอบแทนแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีก
- (ข) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

สำเนาถูกต้อง


นางสาวทรงสิทธิ์ ย่อนศรี
อธิการ

(ก) ค่าตอบแทน...

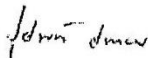
-๒-

- (ก) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
 (ง) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
 (จ) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
 (ฉ) ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
 (ช) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้
- (ณ) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน
 (บ) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย
 (ป) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง
- (ข) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อโครงการ
 (ค) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง
- ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่องานวิจัยตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม
- ข้อ ๗ ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ โดยผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสามารถเบิกเงินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม แต่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องจัดหาหลักฐาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามในใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแทนได้
- ข้อ ๘ คำสาธยายบุคคล ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ข้อ ๙ คำครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแหล่งทุนอนุมัติงบประมาณ) กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนอื่น เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ให้ต่อกันไว้
- ข้อ ๑๐ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ
- ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง

 (นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)
 นิติกร


 (ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

.....

อนุสนธิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ความในข้อ ๕ (๑) (ข) ของประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ (๑) (ข) ค่าตอบแทนมีลิขสิทธิ์ผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนมีลิขสิทธิ์ผลงานวิจัย”

ข้อ ๔ ให้ถือการตีพิมพ์ผู้วิจัยจากตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือการตีพิมพ์ผู้วิจัย และคำวิจัยฉบับนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานอธิการบดี

เอกสารแนบหมายเลข 2 ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....


ได้รับจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1				

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

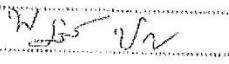
เอกสารแนบหมายเลข 3 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน








ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสซี เซอร์วิส 49 สำนักงานใหญ่
82/2 หมู่ที่ 6 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
โทรศัพท์ : 062-9295458
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0653549001473

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
(ต้นฉบับ)
RECEIPT/TAX INVOICE
(ORIGINAL)

รหัสลูกค้า : บบ-0001 TAX ID เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000478881 ชื่อ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานใหญ่ Customer Name ที่อยู่ : เลขที่ 99 ม.9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 Address ทะเบียนรถ สธ-7256 กทม. Licent plate Number	วันที่ : 02/04/2021 Date เลขที่ : JVM210402043 Number อ้างอิง :
---	---

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ส่วนลด Discoun	ราคา Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	วีเพนเวอร์ ดีเซล 17	19,778	0.00	33.37	660.00
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้แล้ว  ผู้จ่ายเงิน					
วันที่ เดือน พ.ศ. (-กรหรือชงหักภาษีบาทถ้วน-)				มูลค่าสินค้า Product value 616.82	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 43.18	
รวมยอด				Sub total 660.00	

ผู้รับเงิน	ผู้ส่งสินค้า	ผู้รับเงิน
		

<p>ออฟฟิศแม็กซ์(สำนักงานใหญ่) 69/15-17 หมู่ 7 ต.ลำบัวดี อ.เมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี 35000 โทร 083-201-114 โทรสาร 083-201-114</p>	<p>ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>OFFICE MAX 69/15-17 M.7 1 ThungKee A.Mong Phrasarak, 35000 Tel: 855 201 114 TAX ID: 30496001151</p>	
<p>ผู้ซื้อ: กองการวิจัยและนวัตกรรม</p>		<p>เลขที่: 63-1258</p>	
<p>ที่อยู่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี อ.เมือง จ.กรุงเทพฯ 10500 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000477881</p>		<p>วันที่: 5 ธ.ค. 2564</p>	
<p>รายการสินค้า</p>	<p>จำนวน</p>	<p>ราคาหน่วย</p>	<p>จำนวนเงินภาษี</p>
กระดาษ A3	15	1.00	15.00
กระดาษ A4	75	1.00	75.00
ปากกาสี	1	55.00	55.00
ปากกาสี	1	65.00	65.00
สิ้น	1	35.00	35.00
รวมทั้งสิ้น			
<p>หมายเหตุ:</p>		<p>ยอดเงินสุทธิ: 226.97</p>	
<p>ส่งของคืนสินค้าบางส่วน</p>		<p>ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%: 16.03</p>	
		<p>รวมเงิน: 243.00</p>	
<p> ผู้รับค่า</p>		<p> ผู้รับเงิน/ผู้ขาย</p>	

A & A COPY

BOOK NO. 806 บัญชี BILL NO. 19

เลขที่บัญชี 1055000 โทร 090-0968400

Receipt **ใบรับชำระเงิน** 現收証

ชื่อ ผู้รับชำระเงิน บ. 5085 วันที่ 16 มี.ค. 2564

ที่อยู่ 89 ซ. ๑ ถ. ราษฎร์ อ. เมือง จ. เชียงใหม่ ADDRESS

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. เลขประจำตัวภาษี TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 数量	พรรณาน DESCRIPTION 品名	หน่วย UNIT PRICE 单价	จำนวนเงิน AMOUNT 金额
1000	อาหารกลางวัน 5085 - 5085	50	2000
รวม TOTAL 共計	สองพันบาทถ้วน		2000

เงินสด เช็คเลขที่ _____
 Collector Bank Branch

คิด ก๊อปปี
 281 หมู่ 7 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.ขอนแก่น
 โทร. 053-261338, 053-261317
 อีเมล: kicopy@hotmail.com

บิลเงินสด
CASH SALES

เล่มที่: 25
 BOOK NO.
 เลขที่: 1
 BILL NO.
 วันที่: 22 มิ.ย. 2556
 DATE

หมายเลขบัญชี: 053-261338
 เลขที่บัญชี: 053-261338
 เลขที่บัญชี: 053-261338

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	รวมเงิน GRAND TOTAL	
			บาท Baht	บาท Baht
4000	กระดาษ (K10)	8.75	3500	
รวมเงิน (Total)			3500	
รวมเงิน (Total)				3500

ได้รับเงิน RECEIVED BY: (ลายเซ็น)
 RECEIVED BY: (ลายเซ็น) วันที่รับเงิน: 22 มิ.ย. 2556

เอกสารแนบหมายเลข 4 ตัวอย่าง บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ

ตัวอย่างบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แจ่มขุนเขา

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXX0 - x									
ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	รอบประมาณ		300,000			240,000	192,000	50,000	38,000	-	520,000
	(หัก) ค่าใช้จ่าย			225,600		120,000	48,000	28,600	29,000		225,600
	งบประมาณคงเหลือ		300,000	225,600	74,400	120,000	144,000	21,400	9,000		294,400
2546											
15-มิ.ย.	รับเงินจาก 1	R.../01	250,000								
7-ม.ค.	ค่าจ้างปูน	P..../ 001		15,000	235,000				15,000		15,000
7-ม.ค.	ซื้อเครื่องเขียน	P..../ 002		1,500	233,500				1,500		1,500
7-ม.ค.	ค่าเอกสารประจำ	พ.ศ. 48103		1,500	232,000			1,500			1,500
10-ม.ค.	เปิดตอนเงินเปิดบัญชี			100	230,800			1,200			1,200
10-ม.ค.	ค่าส่งวงเล็บ	P..../ 005		3,000	227,800		3,000				3,000
15-ม.ค.	หลอมจ่ายไป	P..../ 006		20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่าบดหินปูน	P..../ 007		1,400	206,400			1,400			1,400
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สทว.		50,000								
15-มิ.ย.	รับดอกเบี้ย			500	201,500				4,900		4,900
15-มิ.ย.	ค่าสารเคมี	P..../ 121		3,000	198,500				3,000		3,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างทำ Beton	P..../ 122		20,000	178,500			20,000			20,000
15-มิ.ย.	ค่าที่ปรึกษา	P..../0123		2,000	176,500	5,000					2,000
15-มิ.ย.	ค่าสมาชิก Ince	P..../ 0124		4,500	172,000			4,500			4,500
15-มิ.ย.	ค่าตอบแทนนัก	P..../0125		65,000	107,000	65,000					65,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างรถ. L	P..../0126		17,000	90,000			17,000			17,000
	รวม		300,500	225,700	74,800	120,000	48,000	28,600	29,000		225,600
	ยอดยกไป					120,000	144,000	21,400	9,000		294,400

หมายเหตุ: เงินที่คาดว่าจะจ่ายยังมีชื่อเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้เห็นผลการดำเนินงานขึ้นเบิกเงิน

เอกสารแนบหมายเลข 5 ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน

สัญญาเลขที่						
ชื่อโครงการ.....						
รายงานสรุปการเงิน (ในรอบ เดือน)						
ชื่อผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ)						
รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่						
รายจ่าย						
หมวด (ตามสัญญา)	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวมรายจ่าย สะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (งวดที่ 1-3)	งบประมาณ ทั้งหมดที่ตั้งไว้	คงเหลือ (หรือเกิน)
ก. ส่วนที่โครงการบริหาร						
1. ค่าตอบแทน						
2. ค่าใช้สอย						
3. ค่าวัสดุ						
4. ค่าสาธารณูปโภค						
รวม						
จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ						
	จำนวนเงินที่ได้รับ			วันที่ได้รับ		
งวดที่ 1			บาท		
งวดที่ 2			บาท		
งวดที่ 3			บาท		
อื่นๆ			บาท		
รวม			บาท	๑		
ค่าใช้จ่าย						
งวดที่ 1			บาท			
งวดที่ 2			บาท			
งวดที่ 3			บาท			
อื่นๆ			บาท			
รวม			บาท	๒		
จำนวนเงินคงเหลือ			บาท	๑-๒		
.....						
(.....)				(.....)		
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน				ลงนามผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้สรุปรายงานการเงิน		

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่างสัญญาโครงการวิจัย



สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

จากงบประมาณรายได้คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ :

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งอยู่ที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ ระหว่างคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร โดย นางสาววิษุณัน รัตนวิบูลย์สม ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในนามมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 05796/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ 26 กันยายน 2561 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

การให้และรับทุน

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนวิจัยแก่ผู้รับทุนเพื่อการวิจัย เรื่อง ซึ่งมี สัดส่วนนักวิจัย% ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการวิจัย” หรือ “โครงการ” ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ในวงเงินบาท โดยมีระยะเวลาดำเนินการของโครงการวิจัย ไม่เกิน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินตามสัญญา ให้กับผู้รับทุนเป็นงวดๆ ตามกำหนดเวลา และเงื่อนไขตามเอกสารแนบหมายเลข 1 และตามระเบียบต่างๆ ของผู้ให้ทุน

ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามสัญญานี้ เท่านั้น และจะต้องใช้อย่างประหยัด และเหมาะสม ตามระเบียบการเงินฯ ของผู้ให้ทุน ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้ให้ทุนตรวจสอบได้ และในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ผู้ให้ทุนจะไม่หักเงินทุนอุดหนุนโครงการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อมใดๆ (Indirect or overhead cost) ทั้งสิ้น หากมีรายได้ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการวิจัย ผู้รับทุนจะต้องรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบ เป็นหนังสือโดยเร็ว ตลอดจนบันทึกบรรยายรับดังกล่าวในรายงานการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุน

หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ทุน ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นอกจากจะมีหลักฐานเป็นหนังสือว่าได้มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ 3 การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุน

3.1 งวดแรก จำนวนร้อยละ 80 เมื่อส่งแบบคำขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมสัญญาซึ่งผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการวิจัยคณะ ไปยังหน่วยวิจัยคณะ หน่วยการเงินคณะ และส่งต่อไปยังกองคลัง ตามลำดับ

3.2 งวดที่สอง จำนวนร้อยละ 20 เมื่อส่งแบบคำขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกับส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในสัญญาและรายงานค่าใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการไปยังหน่วยวิจัยคณะ หน่วยการเงินคณะ และกองคลัง ตามลำดับ

โครงการที่ไม่สามารถนำส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในสัญญา จะไม่รับการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 2 จนกว่าสามารถดำเนินการในส่วนดังกล่าว ให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ภายในกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ

สัญญาเลขที่

...ชื่อนักวิจัย....

เอกสารหรือหลักฐานแนวทางการเงินต่างๆ ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานดังกล่าว และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ

การดำเนินงาน

ข้อ 4 ผู้รับทุนจะต้องทำงานวิจัยตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และรับรองว่าจะไม่นำงานตามโครงการวิจัยบางส่วน หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

ข้อ 5 ผู้รับทุนต้องดำเนินงานตามโครงการในทันที นับแต่วันลงนามในสัญญา ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

ผู้รับทุนต้องดำเนินงานตามวิธีการที่เสนอไว้ตามเอกสารหมายเลข 2 และเอกสารหมายเลข 3 ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือวิธีการใดๆ ผู้รับทุนจะต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะยุติการสนับสนุนทุนวิจัย หรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม

กรณีไม่สามารถทำการวิจัยตามโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ผู้รับทุนต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน ทั้งนี้ การขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ผู้รับทุนสามารถขอขยายเวลาได้จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละ 6 เดือน โดยการขยายเวลาแต่ละครั้งให้นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญารับทุน ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาได้จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันกำหนดส่งผลงาน หากพ้นกำหนดวันส่งผลงานนั้นให้ถือว่าผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า

ข้อ 6 ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบต่อผลการดำเนินการวิจัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เกี่ยวข้อง ตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัย

ข้อ 7 ผู้รับทุนต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้รับทุน หรือสถานที่ที่ทำการวิจัย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และประเมินผลการวิจัยตามโครงการได้

ผลงาน

ข้อ 8 ผู้ให้ทุน ผู้รับทุน ตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตาม วิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งระหว่างดำเนินงานตามโครงการ และ/หรือ เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานวิจัยตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ

ในการประเมินผลงานเพื่อการอนุมัติค่าใช้จ่ายในงวดที่ 2 ผู้วิจัยยินดีให้ผู้ให้ทุนประเมินผลงานตามที่ระบุไว้ในรายงานสรุปการเงิน

ข้อ 9 ผู้รับทุนต้องนำส่งผลงาน ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อหาตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดโดยนำส่งแก่ผู้ให้ทุนภายในระยะเวลา 2 ปี ตามกำหนด

กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถนำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ สำเนาแบบตอบรับตีพิมพ์ สำเนาดันฉบับ (Reprint) ไฟล์ข้อมูลดิจิทัล และรายงานค่าใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการตามกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ (นับรวมการขยายเวลา) ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับค่าใช้จ่ายในงวดที่ 2 ที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา และมีสิทธิ์บอกยกเลิกสัญญาได้

สิทธิและการยกเลิกสัญญา

ข้อ 10 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามสัญญานี้เป็นสิทธิของผู้ให้ทุน โดยให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้ทำนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในผลงานวิจัยแต่ผู้เดียว

หากผู้รับทุนต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ใดๆ จะต้องทำความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษรกับผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ 11 ผู้รับทุน จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับทุน และผู้ที่ได้รับมอบหมายนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 12 อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใดๆ ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อโดยเงินทุนตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุน

การใช้อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อดังกล่าว ผู้รับทุนจะต้องใช้ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอ และผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ได้ตลอดเวลา ผู้รับทุนจะต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยมอบให้ผู้ให้ทุน พร้อมกับรายงานการวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว หรือเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

กรณีอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยเสียหาย โดยเหตุที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบ ผู้รับทุนต้องจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง แต่หากเพิกเฉยไม่จัดการซ่อมแซมอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิซ่อมแซมเอง และเรียกให้ผู้รับทุนชดใช้ค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ผู้ให้ทุนออกค่าใช้จ่ายไป

เมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยตามสัญญาแล้ว ผู้รับทุนจะต้องส่งอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่เหลือจากการวิจัยให้แก่ผู้ให้ทุนเจ้าของอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ทันที

ข้อ 13 กรณีผู้รับทุนมิได้รายงานความก้าวหน้า ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยให้ถือว่าผู้รับทุนผิดเงื่อนไข ผู้รับทุนยินยอมให้หักเงินเดือนที่ผู้รับทุนจะได้รับ และยินยอมให้ผู้ให้ทุนดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 14 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

14.1 ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานทั้งหมด หรือบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ให้ทุนเห็นว่าผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากบุคคลในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามหนังสือสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อ ผู้ให้ทุนเห็นว่าควรจะยุติโครงการวิจัยตามสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้ทุนต้องมีลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้รับทุนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 (หกสิบ) วัน

14.2 กรณีที่ผู้รับทุนเห็นว่าผู้ให้ทุนมิได้ปฏิบัติตามสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้รับทุนจะต้องมีลายลักษณ์อักษรถึงผู้ให้ทุน ระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผล ถ้าผู้ให้ทุนมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ผู้รับทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

14.3 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 14.1 หรือ 14.2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน ตามสัดส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมเฉพาะตามที่กำหนด และผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือ ณ วันสัญญาสิ้นสุดลง พร้อมทั้งส่งมอบเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อด้วยทุนทรัพย์ของผู้ให้ทุนให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมดภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันบอกเลิกสัญญา

14.4 ในกรณีที่เหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาแห่งสัญญา ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานตามโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาตามสัญญาข้อ 5 วรรคสาม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 ผู้รับทุนรับรองว่าไม่เคยรับทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่องเดียวกันนี้จากแหล่งอื่นอยู่ก่อน และรับรองว่าจะไม่นำโครงการวิจัยที่ได้รับทุนนี้ไปขอทุนจากแหล่งอื่นๆ เพิ่มเติม โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน

ข้อ 16 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ถือตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง หรือมิได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อ 17 หากมีค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามโครงการแห่งสัญญานี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนเอง และไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนภายใต้สัญญานี้

ข้อ 18 ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย นับตามปีงบประมาณแผ่นดิน ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป กรณีมีการจัดสรรทุนวิจัยเป็นไตรมาส วันที่เริ่มต้นทำสัญญานับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติทุนวิจัย พร้อมทำแผนแจกแจงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดโดยระบุว่าปีงบประมาณนี้เบิกงวดใดบ้าง และงวดที่เหลือผูกผูกพันไปตั้งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป กรณีโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนอาจพิจารณาให้เบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณได้ โดยผู้รับทุนต้องแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา

*กรณีผู้รับทุนไม่สามารถปิดตัวชีวิตความสำเร็จของโครงการวิจัยภายในระยะเวลา 2 ปีได้ จะต้องดำเนินการคืนเงินวิจัยในส่วนที่รับทุนไปทั้งหมดคืนให้แก่คณะ

ข้อ 19 มาตรการควบคุมการวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 1 ปี ตามสัญญาฉบับรับทุน หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา

มาตรการที่ 1 ให้คณะบดี/หัวหน้าหน่วยงานสอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณา อนุมัติให้ยุติโครงการได้

มาตรการที่ 2 หากผู้ให้ทุนพิจารณา เหตุผลตามมาตรการที่ 1 แล้วข้อเท็จจริง ไม่เพียงพอให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวินัย พร้อมพิจารณากำหนดโทษทางวินัย และพิจารณาบทลงโทษตามที่ระบุไว้ในสัญญา

มาตรการที่ 3 ให้หน่วยวิจัย จัดทำบัญชีรายชื่อนักวิจัย (Blacklist) ที่ดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จ สืบเนื่องจากมาตรการที่ 2 โดยไม่สามารถขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยได้อีกภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่ปีที่ผลสอบสวนสิ้นสุด (กรณีครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น และนักวิจัย ที่ถูกขึ้นบัญชีรายชื่อ (Blacklist) มีความประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้คณะ จะถูกจัดลำดับความสำคัญไว้ท้ายสุด)

ข้อ 20 การยุติโครงการกรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้ด้วยเหตุสุดวิสัย และเหตุดังกล่าวเป็นเหตุให้ต้องขอยุติโครงการ ผู้รับทุนจะต้องขออนุมัติยุติโครงการเสนอต่อให้ทุน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่เป็นเหตุให้ยุติโครงการ ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วและเงินที่ค้างเบิกทั้งหมดหรือตามส่วนแล้วแต่กรณี กลับไปรายได้ของคณะ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ผู้ให้ทุนอนุมัติยุติโครงการ และผู้ให้ทุนมีสิทธิในการพิจารณาการดำเนินการอื่นๆ เพิ่มเติมตามเหตุผลความจำเป็น

ข้อ 21 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัย และคณะกำหนด อย่างเคร่งครัด พร้อมรับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินต่างๆ เป็นเวลา 10 ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ ทั้งนี้ หน่วยวิจัยคณะจะดำเนินการเก็บไฟล์สำเนาหลักฐานทางการเงินไว้ที่หน่วยพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้รับทุนลาออกจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับทุนส่งมอบโครงการและเปลี่ยนหัวหน้าโครงการให้เรียบร้อยก่อนการยื่นขอลาออกพร้อมส่งมอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน

หากไม่สามารถส่งมอบโครงการให้กับท่านอื่นได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิในการยกเลิกโครงการและเรียกเงินคืนเต็มจำนวนที่ได้เบิกจ่ายไปแล้วพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) พร้อมส่งมอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินต่อไป

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ	ผู้ให้ทุน	ลงชื่อ	ผู้รับทุน
(นางสาววิษญานัน รัตนวิบูลย์สม)		(.....)	
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร		หัวหน้าโครงการวิจัย	
มหาวิทยาลัยนเรศวร			

ลงชื่อ	พยานคนที่ 1	ลงชื่อ	พยานคนที่ 2
(นางสาวกนกกาญจน์ เสน่ห์ นมะหุต)		(นางสาวรมณี ใจรักษ์)	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	
คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร		คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	

เอกสารแนบหมายเลข 1

สัญญาเลขที่

โครงการ

งบประมาณรวม

ในวงเงิน บาท

งวดที่ 1
(ร้อยละ 80)

จำนวน บาท

จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 2
(ร้อยละ 20)

จำนวน บาท

จ่ายเมื่อผู้ให้ทุนได้รับรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม
ไฟล์ข้อมูลดิจิทัล 1 ชุด และรายงานค่าใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการ
โครงการที่ไม่สามารถนำส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และ
ไฟล์ข้อมูลดิจิทัล จะไม่ได้รับการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 2 จนกว่า
สามารถดำเนินการในส่วนดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ภายในกำหนดระยะเวลา
การดำเนินโครงการ

หมายเหตุ: ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ (เริ่มนับจากปีงบประมาณที่ดำเนิน
โครงการ จนครบ 2 ปีงบประมาณ)

หน้าบประมาณ



เอกสารแนบหมายเลข 2

สัญญาเลขที่

โครงการ

ตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ

ประเภท	ประเภทของผลงาน	จำนวน
ตัวชี้วัดหลัก	1. สิทธิบัตร	0 ผลงาน
	2. อนุสิทธิบัตร	0 ผลงาน
	3. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล ISI Web of Science, หรือ Scopus	0 เรื่อง
	4. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ไม่มีค่า Impact Factor (อยู่ในฐานข้อมูล ISI/Scopus/SJR/ก.พ.อ.)	0 เรื่อง
	5. ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ (อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1)	0 เรื่อง
ตัวชี้วัดรอง	6. นำเสนอในการประชุมวิชาการในระดับนานาชาติ ที่มีการตีพิมพ์บน Proceedings	0 เรื่อง
	7. นำเสนอในการประชุมวิชาการในระดับชาติ ที่มีการตีพิมพ์บน Proceedings	0 เรื่อง
	8. บทความวิชาการ ตำรา หนังสือที่มีการรับรองคุณภาพ	0 เรื่อง
	9. ได้สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรืออื่นๆ เช่น ฐานข้อมูล Software ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปใช้เชิงพาณิชย์และได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	0 ชิ้น
	10. ลิขสิทธิ์	0 เรื่อง
	11. ถ่ายทอดผลงานวิจัย / เทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมายและได้รับการรับรองการใช้ประโยชน์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	0 คน/ หน่วยงาน

ข้าพเจ้ายินดีให้ผู้ให้ทุนประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้ และยอมรับเงื่อนไขการปิดโครงการโดยจะต้องปิดด้วยตัวชี้วัดหลักเท่านั้น

ลงนาม

(.....)

(หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน)

เอกสารแนบหมายเลข 3

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน การขยายระยะเวลา การปิดโครงการ

เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารประกอบการขออนุมัติขยายระยะเวลา ใช้เอกสารประกอบการขอขยายระยะเวลาดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดังนี้.... (โปรดระบุเหตุผลผลการขอขยายระยะเวลาประกอบการขออนุมัติให้ชัดเจน)
2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (ต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทั้งหมด)

เอกสารประกอบการขออนุมัติปิดโครงการพร้อมส่งตัวชี้วัดผลงานวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2


ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการพร้อมส่งตัวชี้วัดผลงานวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. รายงานสรุปการเงินในรอบ 12/18/24 เดือน
5. แบบประกาศราคากลาง (รับรองสำเนาถูกต้อง) (กรณีทุนที่ได้รับการจัดสรรไม่ถึง 100,000 บาท ไม่ต้องแนบประกาศราคากลาง)
6. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาลบล่าสุด (รับรองสำเนา) (ในกรณีที่โครงการเคยมีการขอขยายระยะเวลา)
7. แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ โดยผู้วิจัยสามารถดาวน์โหลดเอกสารกรอกข้อมูลตัวชี้วัดหน้าเว็บไซต์คณะแล้วพิมพ์เอกสารรายงานผลตามตัวชี้วัดแนบเพื่อเป็นหลักฐาน
8. สำเนาหลักฐานตัวชี้วัด (รับรองสำเนาถูกต้อง) ได้แก่ แบบตอบรับการตีพิมพ์จากวารสารวิชาการ, สำเนาหน้าปกและเนื้อหาที่ได้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือ Proceeding, หนังสือรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ , สำเนาหนังสือการจดสิทธิบัตร
9. สำเนาสัญญารับทุนวิจัย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
10. แบบสรุปโครงการวิจัย
11. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม
12. ไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์รูปแบบดิจิทัล จำนวน 1 แผ่น

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขออนุมัติต่างๆ ข้างต้น ผู้วิจัยสามารถดำเนินการดาวน์โหลดได้จาก “เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร : www.bec.nu.ac.th” และสามารถเพิ่มหรือลดได้ขึ้นอยู่กับนโยบายของคณะ

รูปแบบปกรายงานฉบับสมบูรณ์
หน้าปกนอก

สัญญาเลขที่.....



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ.....

หน่วยงานที่สังกัด

เดือน ปี ที่เสร็จโครงการ

หน้าปกใน

สัญญาเลขที่.....

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ชื่อโครงการ.....

คณะผู้วิจัย สังกัด

1.....

2.....

3.....

สนับสนุนโดย

งบประมาณรายได้คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปีงบประมาณ

องค์ประกอบของเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย

1. ปกหน้า ใช้กระดาษสีเหลืองนวล ตัวหนังสือสีดำ และต้องมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว
2. Executive Summary
3. Abstract ไทย และอังกฤษ
4. เนื้อหางานวิจัย (ในรูปแบบเดียวกับ Thesis)
5. ภาคผนวก ประกอบด้วย บทความสำหรับการเผยแพร่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำผลจากโครงการไปใช้ประโยชน์ ตารางเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่วางแผนไว้ และกิจกรรมที่ดำเนินการมาและผลที่ได้รับตลอดโครงการ