

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา



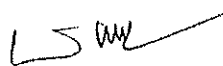
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564

คำนำ

กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำ “คู่มือแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 และความในข้อ 9 และข้อ 10 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุน การวิจัย พ.ศ. 2554 ความตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือ การให้บริการทางวิชาการ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564 ทั้งนี้กรณีมีปัญหาการตีความตามแนวปฏิบัติฯ นี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและ ถือเป็นที่สุด

กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับ คณาจารย์ นักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน และขอขอบคุณทุกท่านที่ช่วยกันสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือ ฉบับนี้ดำเนินการได้สำเร็จลุล่วง



ดร.บุญทรัพย์ พานิชการ
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

1 มิถุนายน 2564

สารบัญ

การบริหารการเงินและพัสดุ	1
แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	2
การเปิดบัญชีโครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี	3
การจ่ายเงิน	3
แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน	5
แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา	12

ภาคผนวก

- เอกสารแนบหมายเลข 1 : ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องอัตราการเบิกจ่ายเงิน
อุดหนุนการวิจัย
- เอกสารแนบหมายเลข 2 : ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารแนบหมายเลข 3 : ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารแนบหมายเลข 4 : ตัวอย่าง บันทึกการรายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ
- เอกสารแนบหมายเลข 5 : ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน
- เอกสารแนบหมายเลข 6 : ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป
- เอกสารแนบหมายเลข 7 : ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการ
วิจัยและพัฒนา และตัวอย่างใบตรวจรับ)
- เอกสารแนบหมายเลข 8 : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการพัฒนา
- เอกสารแนบหมายเลข 9 : ตัวอย่างใบตรวจรับ
- เอกสารแนบหมายเลข 10 : ตัวอย่างสัญญาวิจัยงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย

การบริหารการเงินและพัสดุ

โดยหลักการ คือ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มี ความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

หลักการในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ย่อมเป็นความรับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ซึ่งผู้รับทุนจะ ต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญาเท่านั้นและจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ หน่วยงานผู้ให้ทุนหรือตามระเบียบราชการ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อพร้อมในการรับการตรวจสอบ

ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของโครงการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างครบถ้วน ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

1) แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

การใช้จ่ายเงินทุนวิจัยต้องเป็นไประเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ หน่วยงานผู้ให้ทุน หากหน่วยงานผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดไว้จะต้องอ้างอิงระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ เพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัย เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

- 1.1 บัญชีรับเงินงบประมาณของโครงการ ห้ามนำเงินอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ยกเว้นกรณีที่มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น
- 1.2 การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของโครงการและวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของแหล่งทุน หากแหล่งทุนไม่ได้กำหนดให้เป็นอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นของหัวหน้าโครงการ และใช้วิธีการเบิกจ่ายเงินตามแนวปฏิบัตินี้
- 1.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่างๆ ให้ถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการ
- 1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หากไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงิน

1.5 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวรหรือระเบียบกระทรวงการคลัง โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่าย

1.6 หัวหน้าโครงการต้องจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

การบันทึกลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายการที่เกิดขึ้นจริง (ไม่ควรทำการเปลี่ยนแปลงใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการ หลีกเลี่ยงอื่นๆ)

1.7 หัวหน้าโครงการต้องบันทึกการรับ-จ่ายเงินโครงการ ให้สอดคล้องกับจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ และเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย และพร้อมที่จะให้ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.8 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยุวิจัย

2) การเปิด-ปิด บัญชี โครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี

2.1 การเปิดบัญชี : ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคาร (เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการโอนเงินควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ) และควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการเท่านั้น และมีผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยุวิจัย (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า ห้ามใช้ บัตร ATM ในการเบิกจ่าย

2.2 การปิดบัญชี : ผู้รับทุนต้องดำเนินการปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีหรือตามที่แหล่งทุนกำหนดหรือใช้จ่ายเงินในโครงการแล้วเสร็จ พร้อมนำส่งดอกผลที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือตามเงื่อนไขของสัญญาวิทยุวิจัย

3) การจ่ายเงิน

ในการจ่ายเงินออกจากโครงการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน หากแหล่งทุนไม่กำหนดให้ใช้ตามแนวปฏิบัติฯ นี้ ดังนี้

3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ มีข้อดีของการจ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ ดังนี้

- ทราบจำนวนเงินและผู้รับเงินแน่นอนล่วงหน้าก่อนที่จะจ่ายเงิน (ไม่ยุ่งยากเรื่องเงินเหลือจ่ายหรือ เงินไม่พอจ่าย)
- ได้รับของหรือได้รับบริการก่อน แล้วจึงค่อยจ่ายเงิน
- ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินครบถ้วนทันที

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันที เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “รับรองการจ่ายเงิน” พร้อมลงลายมือชื่อและระบุชื่อโครงการ ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน

4) แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน

เพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการโดยเป็นไปตามหลักการของหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด (กวจ) 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวรในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564

จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้หากกรณีที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุน และแหล่งทุนมีอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดในสัญญาอยู่แล้วให้ยึดอัตราค่าใช้จ่ายตามสัญญา และใช้แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามที่แหล่งทุนกำหนด

แต่หากแหล่งทุนไม่มีอัตราการเบิกจ่ายและแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร ให้ยึดตามแนวปฏิบัติฯ นี้ โดยอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยมอบให้อำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

การดำเนินการโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐานเอกสารทางการเงิน และเอกสารอื่นๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารหลักฐานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับมหาวิทยาลัย 1 ชุดพร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ในระหว่างดำเนินโครงการหรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยสุ่มเข้าตรวจสอบ

4.1 การจ้างลูกจ้างโครงการ

สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยระยะเวลาการจ้างไม่เกินระยะเวลาตามสัญญา (โดยขอให้มีการส่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าโครงการ) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

4.2 การเบิกจ่ายตามหมวดต่างๆ

ทั้งนี้นักวิจัย จะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ โดยอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยมอบให้อำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี ดังนี้

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ข้อ 5 (1) (ก)	1.เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย (ตามสัญญา) กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. แนบสำเนาสัญญา
1.2 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย	- เหม่าจ่ายเป็นรายวัน/จ่ายเป็นรายชั่วโมง (ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2557)	- เหม่าจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน 300 บาท - รายชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน 40 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	1. บันทึกขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย 3. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุวัน เวลาและรายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิตทำ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 5. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนิสิต
1.3 ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ข้อ 5 (1)(ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล
1.4 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ข้อ 5 (1)(ง)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ทำ) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
			4. ตารางลงเวลาการทำงาน 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมใน ผลงานวิจัย
1.5 ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง ข้อ 5 (1)(จ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม
1.6 ค่าตอบแทนคณะผู้ ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ ข้อ 5 (1)(ฉ)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณะผู้ ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน คณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์ สุขภาพ
1.7 ค่าตอบแทนที่ ปรึกษาโครงการ ข้อ 5 (1)(ข)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง หรือตาม แผนการดำเนินงาน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนที่ ปรึกษาโครงการ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนที่ ปรึกษาโครงการ
1.8 ค่าตอบแทน ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย ข้อ 5 (1)(ฅ)	เบิกจ่ายเป็นรายคน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
			5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย
1.9 ค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา คุณภาพโครงการวิจัย ข้อ 5 (2)(ก)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพ โครงการวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา คุณภาพโครงการวิจัย
1.10 ค่าตอบแทนการ ประเมินรายงาน ความก้าวหน้าของงานวิจัย ข้อ 5(2)(ข)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 3 ครั้ง/ โครงการ	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการ ประเมินรายงานความก้าวหน้าของ งานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการประเมินรายงาน ความก้าวหน้าของงานวิจัย
1.11 ค่าตอบแทนการ ประเมินรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ข้อ 5(2) (ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการ ประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ 5. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
1.12 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้	1. วันธรรมดา ชั่วโมงละ 50 บาท (วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง) 2. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง)	1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 5. รายงานผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ข้อ 1.1,1.7,1.8,1.9,1.10,1.11 ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินโครงการวิจัยประกอบ

2. หมวดค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	เบิกจ่ายตาม 1. พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร 4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ <u>และนิสิต</u> (เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่าย 2. หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ (ถ้ามี) 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ เป็นต้น 4. หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าที่พัก/ค่าทางด่วน/ค่าน้ำมัน
--	--	--------------------------	--

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
	รายการและอัตราการเบิก จ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย		
หมายเหตุ : ในการเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ และหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ กรณีลูกจ้างโครงการให้เสนอหัวหน้าโครงการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ และหากเป็นบุคคลร่วมวิจัยภายนอกให้บุคคลนั้นๆ ขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ			
2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีงานวิจัย	เบิกจ่ายตามระเบียบ 1. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 2. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย แนบบ้างกำหนดการ 2. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) 3. ใบลงเขียนผู้เข้าร่วมประชุม 4. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แนบบ้างกำหนดการ
2.3 ค่าจ้างเหมาเช่าพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในงานวิจัย	อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ	อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5
3. หมวดค่าวัสดุ			
3.1 ค่าวัสดุ	อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5
4. ค่าสาธารณูปโภค			
4.1 ค่าบริการโทรศัพท์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการเปิดเบอร์โทรศัพท์พร้อมค่าใช้จ่าย (ระบุกำหนดระยะเวลาการใช้ และ แหล่งเงินในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน) 2. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งชำระเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการโทรศัพท์
4.2 ค่าบริการไปรษณีย์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	1. บันทึกขออนุมัติค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
		และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	2. ใบเสร็จรับเงิน (ควรระบุหมายเหตุว่าเอกสารที่จัดส่งคืออะไร และระบุสถานที่จัดส่งปลายทาง) 3. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์
5. ค่าครุภัณฑ์			
5.1 ค่าครุภัณฑ์	อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน - กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5

5. แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าวนั้น มิใช่เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างมีต้องดำเนินการตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างไรก็ตาม หากหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างก็สามารถนำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่หน่วยงานของรัฐจักต้องนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้ ทั้งนี้ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติโดยมีจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ นักวิจัยจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ กรณีผู้ให้ทุนมีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินการอยู่แล้วให้ยึดแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนของแหล่งทุนนั้นๆ และหากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมื่อดำเนินงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็น หัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน โดยนักวิจัยจัดทำเอกสาร ตามแบบฟอร์ม แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงาน ผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (เอกสารแนบหมายเลข 7)

2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้การแบ่งประเภทวัสดุให้ยึดนิยามตามที่สำนักงบประมาณกำหนดและรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติได้ (โดยให้เจ้าหน้าที่ในโครงการหรือผู้มีส่วนร่วมในโครงการลงนามตรวจรับหลังใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน กรณีโครงการวิจัยนั้นมีนักวิจัยในโครงการเพียงท่านเดียวให้หัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับหลังใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน)

- การจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อครั้ง ในวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน โดยหัวหน้าโครงการมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว เมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้มหาวิทยาลัย ทราบในรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งต่อไป โดยให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติได้

นักวิจัยจัดทำเอกสาร ตามแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (เอกสารแนบหมายเลข 7)

3. ค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ จัดเป็นงบลงทุนหมายถึงรายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม ทั้งนี้การแบ่งประเภทครุภัณฑ์ให้ยึดนิยามตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ดุษัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้างรวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์กรณีผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

2.1 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท ให้โครงการดำเนินการสืบราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย และขออนุมัติหัวหน้าโครงการวิจัย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยรายละเอียด (Specification) ที่เสนอขอรับทุน โดยให้รายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงินด้วย

- การตรวจรับครุภัณฑ์โดยมีเกณฑ์คือครุภัณฑ์มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับได้เอง

2.2 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท

- จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
- ดำเนินการจัดทำราคากลาง (รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ต้องมีอย่างน้อย 1 คน ขึ้นไป และชื่อจะต้องไม่ซ้ำกับรายชื่อของกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)
- จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยกรรมการจัดซื้อและตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน
- ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซอง ส่งหลักฐานที่ได้ลงประกาศดังกล่าว ที่เว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หัวหน้าโครงการอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ อัตรา 1,000 : 1 บาท กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ต้องติดตราสารที่สรรพากรพื้นที่)

3. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัยอาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 2 (อ้างอิงข้อ 1 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กวจ) 04052/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561) หรือใช้มาตรฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้

4. กรณีตรวจรับด้วยคณะกรรมการตรวจรับให้ใช้ใบตรวจรับตามแบบฟอร์มใบตรวจรับ

5. ในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้นรายการใดที่ยังไม่จำเป็นต้องใช้หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่หรือมีแนวโน้มว่าอาจจะได้มาจากแหล่งอื่นเช่นงบประมาณปกติควรชะลอไว้ก่อน

2. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติผู้ให้ทุน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการหมวดนี้ได้

3. ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดทำ Specification) ให้ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ภาคผนวก

เอกสารแนบหมายเลข 1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยสำหรับนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และความในข้อ ๔ และข้อ ๓๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๖ 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 ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ	“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

(นางสาวพรเพ็ญ ย่อนศรี)

นิติกร

/(ค) ค่าตอบแทน...

(ค) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(ง) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(จ) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(ฉ) ค่าตอบแทนคณะผู้จัดทำผลงานวิทยาคณาจารย์ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(ซ) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินโครงการที่ตั้งไว้

(ณ) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน
(๒) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย
(ก) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

(ข) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อโครงการ

(ค) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่องานวิจัยตามรายละเอียดของแผนดำเนินโครงการที่ตั้งไว้ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ โดยผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสามารถยกเว้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม แต่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องจัดหาหลักฐาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามในใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแทนได้

ข้อ ๘ ค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

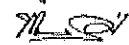
ข้อ ๙ ค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยจัดหาเอกสารขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแหล่งทุนอุดหนุนงบประมาณ)

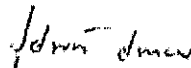
กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนอื่น เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่ไม่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ได้ตกลงไว้

ข้อ ๑๐ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำใบสำคัญรับเงินเหมาะสมจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้มีไว้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ ก่อนศรี)
อธิการ


(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

.....

อนุสริ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย
ฉบับลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๒๓ และ
ความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่ง ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐
และความในข้อ ๔ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.
๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔
พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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

“ข้อ ๕ (๑) (ข) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศ
ฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อำนาจการสั่ง

เอกสารแนบหมายเลข 2 ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับจากมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เอกสารแนบหมายเลข 3 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสซี เซอร์วิส 49 สำนักงานใหญ่
 82/2 หมู่ที่ ๘ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๕๕๐๐๐
 โทรศัพท์ : ๐๖๒-๑๒๑๕๔๕๘
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : ๐๖๕๕๕๔๙๐๐๑๔๗๓

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

รหัสลูกค้า : มท-๐๐๐๑ TAX ID / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๔๗๘๘๑		วันที่ : ๐๒/๐๔/๒๐๒๑			
ชื่อ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานใหญ่ Customer Name		Date			
ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑ ม.๑ ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๕๕๐๐๐ Address		เลขที่ : IVM210402043			
ทะเบียนรถ ๕๕-๗๒๕๖ กทม. Licent plate Number		อ้างอิง :			
ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ส่วนลด Discount	ราคา Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	วีเนพวอร์ ดีเซล ปี 7	19.778	0.00	33.37	660.00
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญแนบมา <i>[Signature]</i> ผู้จ่ายเงิน					
วันที่ : ๐๒/๐๔/๒๐๒๑		มูลค่าสินค้า Product value		616.82	
(- หกร้อยหกสิบบาทถ้วน -)		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT		43.18	
รวมเงิน Sub total				660.00	

รวมเงิน

ผู้รับเงิน	ผู้ส่งเงิน	ผู้รับเงิน
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

ออฟฟิศแม็กซ์(สำนักงานใหญ่)

89/15-17 หมู่ 7 ต.ท่าโพธิ์
จ.น่าน 55000
โทร 055-251-114
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 364980031151

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

OFFICE MAX

89/15-17 M.7 T.Tha Phoo
Nan 55000
Tel 055/251-114
TAX ID. 364980031151

ผู้ซื้อ : กองการวิจัยและนวัตกรรม

เลขที่ :
63-1258

ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จ.เชียงใหม่ 55000

วันที่ :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000477881

- 5 ก.พ. 2564

รายการสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวนเงินรวมภาษี
กระดาษ A3	15	1.00	15.00
กระดาษ A4	15	5.00	75.00
กระดาษ A5	1	55.00	55.00
กระดาษ A6	1	55.00	55.00
กระดาษ A7	1	35.00	35.00

ผู้ขาย

วันที่ : 5 ก.พ. 2564

หมายเหตุ :
สงวนลิขสิทธิ์ห้าบาทถ้วน

ยอดเงินสุทธิ :	225.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% :	16.03
รวมเงิน :	241.03

ผู้รับสินค้า

ผู้รับเงิน / ผู้มอบหนี้



ร้านโฟกัสมาสเตอร์พริ้นท์ (สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1659900285711

1/20 ถ.บรมไตรโลกยาณ์ เขต.ปทุมธานี

อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 13000

โทรศัพท์ : 055-225037, 086-4452344 แฟกซ์ : 055-225037

Email : focusmasterprint@gmail.com

ใบเสร็จรับเงิน
(ฉบับนี้)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000477881

เลขที่ RM-04-64-00036

ชื่อลูกค้า : กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่ 11 มิ.ย. 2564

ที่อยู่ : 99 หมู่ ๑ ต.ท่าโพธิ์ อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 13000

โทรศัพท์ : 055-968728

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	@ราคา	รวมยอด	ส่วนลด	เป็นเงิน
1	ค่าจ้างออกแบบและพิมพ์ กระดาษสี 100 กรัม ขนาด 10x15 ซม. จำนวน 1,000 ชุด	1.00 ชุด	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00
รวมยอด				รวมเป็นเงิน		4,500.00
				ส่วนลด		0.00
รวมเป็นเงิน (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน		4,500.00

(.....) (.....)

ผู้รับเงิน

201 07 06 09:00 0.000 0.000 0.000 0.000
100 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000
000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000
E-mail : katecopy@hotmail.com

BUCK NO. 1
REL NO. 22 P.W. 2564
DATE

[illegible][illegible]

ក្រុងសៀង

RECEIVED BY :

ល.រ: ១២៩ កំណត់សម្គាល់: ១២៩

เอกสารแนบหมายเลข 4 ตัวอย่าง บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ

ตัวอย่างบันทึกการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แร่ปูนขาว

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXX0 - x									
ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่อ้างอิง	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	งบประมาณ		300,000			240,000	192,000	50,000	38,000	-	520,000
	(หัก) ค่าใช้จ่าย			- 225,600		- 120,000	- 48,000	- 28,600	- 28,000		- 225,600
	งบประมาณคงเหลือ		300,000	- 225,600	74,400	120,000	144,000	21,400	9,000		294,400
2546											
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 1	R.../01	250,000								
7-ม.ค.	ค่ากินปูน	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.	ค่าเอกสารประจำตัว	P.... / 003		- 1,500	232,000			1,500			1,500
10-ม.ค.	เบิกถอนเงินเปิดบัญชี			- 100	230,800			1,200			1,200
10-ม.ค.	ค่าส่งเวลาพัก	P.... / 005		- 3,000	227,800		3,000				3,000
15-ม.ค.	ทดลองจ่ายไป	P.... / 006		- 20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่ากินปูน	P.... / 007		- 1,400	206,400			1,400			1,400
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สกว.		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 Bu...	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 Inte...	P.... / 0124		- 4,500	172,000			4,500			4,500
15-มิ.ย.	ค่าตอบแทน	P.... / 0125		- 65,000	107,000	65,000					65,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างเหมา...	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 : เงินขึ้นทวงจ่ายยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับผลการจ่ายมาขึ้นเบิกแทน

เอกสารแนบหมายเลข 5 ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน

สัญญาเลขที่						
ชื่อโครงการ.....						
รายงานสรุปการเงิน (ในรอบ เดือน)						
ชื่อผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการ)						
รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่						
รายการจ่าย						
หมวด (ตามสัญญา)	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	รวมรายการ 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 -						
๑-๒						
(.....)						
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน						
(.....)						
ลงนามผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้สรุปรายงานการเงิน						

เอกสารแนบหมายเลข 6 ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

สัญญาเลขที่ "โครงการ....." ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป 				
ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน..... รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... ,				
<u>งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่</u>				
	ตั้งไว้เดิม (ในสัญญา)	เสนอใหม่ (D)	แตกต่าง %	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....
2. ค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....
3. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....
4. ค่าวัสดุ	.....	.....	.....	.....
5. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....
6. ....	.....	.....	.....	.....
7. ....	.....	.....	.....	.....
รวม				
เงินที่ควรสงให้ในงวดนี้ (=งบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ) บาท (D) - (C)				
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ				

เอกสารแนบหมายเลข 7 ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง
หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่..... วันที่...../...../.....
ชื่อโครงการ.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ใน
โครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่ง ของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ถือว่า
รายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ในโครงการวิจัยดังกล่าว
ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ วันที่.....
--

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้อง
เก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงิน
แผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี

เอกสารแนบหมายเลข 8 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการพัฒนา

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หาหรือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

เอกสารแนบหมายเลข 9 ตัวอย่างใบตรวจรับ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ลงวันที่ สำนักงาน
อธิการบดี กองการวิจัยและนวัตกรรม/คณะ..... ได้<<ตัวอย่าง>>จ้างเหมารถตู้
หรือรถน้ำมันเชื้อเพลิง กับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน
เงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
☒ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☒ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

เอกสารแนบหมายเลข 10 : ตัวอย่างสัญญาเงินรายได้มหาวิทยาลัย



สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
จากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256.....

โครงการ :

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตั้งอยู่ที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ ระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวร โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันในนามมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ เรื่อง มอบอำนาจให้ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

การให้และรับทุน

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนวิจัยแก่ผู้รับทุนเพื่อการวิจัย เรื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการวิจัย” หรือ “โครงการ” ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ในวงเงิน บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการของโครงการวิจัย ไม่เกิน 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินตามสัญญา ให้กับผู้รับทุนเป็นงวดๆ ตามกำหนดเวลา และเงื่อนไขตามเอกสารแนบหมายเลข 1 และตามระเบียบต่างๆ ของผู้ให้ทุน

ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามสัญญานี้เท่านั้น และจะต้องใช้อย่างประหยัด และเหมาะสม ตามระเบียบการเงินฯ ของผู้ให้ทุน ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้ให้ทุนตรวจสอบได้ และในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่า การใช้เงินเพื่อดำเนินการของผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ผู้ให้ทุนจะไม่หักเงินทุนอุดหนุนโครงการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อมใดๆ (indirect or overhead cost) ทั้งสิ้น

หากมีรายได้ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการวิจัย ผู้รับทุนจะต้องรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว ตลอดจนบันทึกรายรับดังกล่าวในรายงานการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุน

หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 60 (หกสิบ) วัน นอกจากจะมีหลักฐานเป็นหนังสือว่าได้มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ 3 การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุน

3.1 งวดแรก จำนวนร้อยละ 40 เมื่อส่งแบบคำขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมสัญญาซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยคณะ ไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรม และส่งต่อไปยังกองคลัง

3.2 งวดที่สอง จำนวนร้อยละ 40 เมื่อส่งแบบคำขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 และรายงานค่าใช้จ่ายเงินในงวดแรก ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะ ไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรม และส่งต่อไปยังกองคลัง

3.3 งวดที่สาม จำนวนร้อยละ 20 เมื่อส่งแบบคำขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกับส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในสัญญาและรายงานค่าใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรม และส่งต่อไปยังกองคลัง

โครงการที่ไม่สามารถนำส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในสัญญา จะไม่รับการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 3 จนกว่าสามารถดำเนินการในส่วนดังกล่าวให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ภายในกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ

การดำเนินงาน

ข้อ 4 ผู้รับทุนจะต้องทำงานวิจัยตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และรับรองว่าจะไม่ทำงานตามโครงการวิจัยบางส่วน 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 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ การขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย ผู้รับทุนสามารถขอขยายเวลาได้จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน โดยการขยายเวลาแต่ละครั้งให้นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญารับทุน (12 เดือน) ซึ่งรวมระยะเวลาการดำเนินโครงการแล้วต้องไม่เกิน 24 เดือน นับจากวันที่ได้ทำสัญญารับทุน ผู้ให้ทุนขอ

สงวนสิทธิที่ขยายเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาได้จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันกำหนดส่งผลงาน

ข้อ 6 ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบการดำเนินการวิจัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เกี่ยวข้อง ตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัย

ข้อ 7 ผู้รับทุนต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้รับทุน หรือสถานที่ที่ทำการวิจัย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และประเมินผลการวิจัยตามโครงการได้

ผลงาน

ข้อ 8 ผู้ให้ทุน ผู้รับทุน ตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตาม วิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งระหว่างดำเนินงานตามโครงการ และ/หรือ เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานวิจัยตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ

ในการประเมินผลงานเพื่อการอนุมัติค่าใช้จ่ายในงวดที่ 3 ผู้วิจัยยินดีให้ผู้ให้ทุนประเมินผลงานตามที่ระบุไว้ในรายงานสรุปการเงิน

ข้อ 9 ผู้รับทุนต้องนำส่งผลงาน ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อหาตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดโดยนำส่งแก่ผู้ให้ทุนหรือผู้ให้ทุนมอบหมายภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ

กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถนำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และสำเนาต้นฉบับ (Reprint) ผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในสัญญา ตามกำหนดระยะเวลาการดำเนินโครงการ (นับรวมการขยายเวลา) ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนระงับค่าใช้จ่ายในงวดที่ 3 ที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา และมีสิทธิบอกยกเลิกสัญญาได้

สิทธิและการยกเลิกสัญญา

ข้อ 10 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามสัญญานี้เป็นสิทธิของผู้ให้ทุน โดยให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้ทำนิติกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในผลงานวิจัยแต่ผู้เดียว

หากผู้รับทุนต้องการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ใดๆ จะต้องทำความเข้าใจความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรกับผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ 11 ผู้รับทุน จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับทุน และผู้ที่รับมอบหมายนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 12 อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ใดๆ ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อโดยเงินทุนตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุน และหากมีครุภัณฑ์เกิดขึ้นจากการวิจัยผู้รับทุนจะต้องนำไปขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และตกเป็นของผู้ให้ทุน

การใช้อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อดังกล่าว ผู้รับทุนจะต้องใช้ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีเสมอ และผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ได้ตลอดเวลา ผู้รับทุนจะต้องจัดทำบัญชีแสดง

รายการอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยมอบให้ผู้ให้ทุน พร้อมกับรายงานการวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว หรือเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

กรณีอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์การวิจัยเสียหาย โดยเหตุที่ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบ ผู้รับทุนต้องจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีดังเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง แต่หากเพิกเฉยไม่จัดการซ่อมแซม อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิซ่อมแซมเอง และเรียกให้ผู้รับทุนชดเชยค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ผู้ให้ทุนออกค่าใช้จ่ายไป

เมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับทุนจะต้องส่งอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่เหลือจากการวิจัยให้แก่ผู้ให้ทุนเจ้าของอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ทันที

ข้อ 13 กรณีผู้รับทุนมีได้รายงานความก้าวหน้า ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยให้ถือว่าผู้รับทุนผิดเงื่อนไข ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 14 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

14.1 ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานทั้งหมด หรือบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ให้ทุนเห็นว่าผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากบุคคลในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามหนังสือสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อผู้ให้ทุนเห็นว่าควรระงับโครงการวิจัยตามสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้ทุนต้องมีลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้รับทุนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 (หกสิบ) วัน

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

14.3 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 14.1 หรือ 14.2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุนตามสัดส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมเฉพาะตามที่กำหนด และผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือ ณ วันที่สัญญาสิ้นสุดลง พร้อมทั้งส่งมอบเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อด้วยทุนทรัพย์ของผู้ให้ทุนให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมดภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันบอกเลิกสัญญา

14.4 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานตามโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาตามสัญญาข้อ 5 วรรคสาม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 ผู้รับทุนรับรองว่าไม่เคยรับทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่องเดียวกันนี้จากแหล่งอื่นอยู่ก่อน และรับรองว่าจะไม่นำโครงการวิจัยที่ได้รับทุนนี้ไปขอทุนจากแหล่งอื่นๆ เพิ่มเติม โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน

ข้อ 16 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ถือตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเอง หรือมิได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อ 17 หากมีค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามโครงการแห่งสัญญานี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนเอง และไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนภายใต้สัญญานี้

ข้อ 18 ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย นับตามปีงบประมาณแผ่นดิน ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ของปีถัดไป กรณีมีการจัดสรรทุนวิจัยเป็นไตรมาส วันที่เริ่มต้นทำสัญญานับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติทุนวิจัย พร้อมทำแผนแจกแจงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดโดยระบุปีงบประมาณนี้เบิกงวดใดบ้าง และงวดที่เหลือผูกผูกพันไปตั้งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป กรณีโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนอาจพิจารณาให้เบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณได้ โดยผู้รับทุนต้องแสดงผลประกอบการพิจารณา

ข้อ 19 มาตรการควบคุมการวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่ไม่แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน (ตามข้อ 1) หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา ทั้งนี้ ไม่เกิน 24 เดือน นับจากวันที่ได้ทำสัญญารับทุน

มาตรการที่ 1 ให้คณะบดี/หัวหน้าหน่วยงานสอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากมีเหตุผลอันควร ให้เสนอผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการได้

มาตรการที่ 2 หากผู้ให้ทุนพิจารณาเหตุผลตามมาตรการที่ 1 แล้วข้อเท็จจริงไม่เพียงพอ ให้ตั้งคณะกรรมการ สอบสวนตามวินัย พร้อมพิจารณากำหนดโทษทางวินัย และพิจารณาบทลงโทษตามที่ระบุไว้ในสัญญาตามมาตรการที่ 3

มาตรการที่ 3 ให้กองการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำบัญชีรายชื่อนักวิจัย (Blacklist) ที่ดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จ สืบเนื่องจากมาตรการที่ 2 โดยไม่สามารถขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยได้อีกภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่ปีที่ผลสอบสวนสิ้นสุด (กรณีครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวข้างต้นและนักวิจัยที่ถูกขึ้นบัญชีรายชื่อ (Blacklist) มีความประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งงบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน จะถูกจัดลำดับความสำคัญไว้ท้ายสุด)

ข้อ 20 การยุติโครงการกรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการต่อได้ด้วยเหตุสุดวิสัย และเหตุดังกล่าวเป็นเหตุให้ต้องขอยุติโครงการ ผู้รับทุนจะต้องขออนุมัติยุติโครงการเสนอต่อผู้ให้ทุน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่เป็นเหตุให้ยุติโครงการ ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เบิกจ่ายไปแล้วและเงินที่ค้างเบิกทั้งหมดหรือตามส่วนแล้วแต่กรณี กลับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ภายใน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันที่ผู้ให้ทุนอนุมัติยุติโครงการ และผู้ให้ทุนมีสิทธิในการพิจารณาการดำเนินการอื่นๆ เพิ่มเติมตามเหตุผลความจำเป็น

ข้อ 21 ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินต่างๆ เป็น เวลา 10 ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ

กรณีผู้รับทุนลาออกจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับทุนส่งมอบโครงการและ เปลี่ยนหัวหน้าโครงการให้เรียบร้อยก่อนการยื่นขอลาออก พร้อมทั้งส่งมอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงิน ให้ครบถ้วน

หากไม่สามารถส่งมอบโครงการให้กับท่านอื่นได้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิยุติโครงการและเรียกเงิน คืนเต็มจำนวนที่ได้เบิกจ่ายไปแล้วพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) พร้อมส่งมอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินให้ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินต่อไป

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ	ผู้ให้ทุน	ลงชื่อ	ผู้รับทุน
(.....)		(.....)	
คณบดีคณะ.....		หัวหน้าโครงการวิจัย	

ลงชื่อ	พยานที่ 1	ลงชื่อ	พยานที่ 2	ลงชื่อ	พยานที่ 3
(.....)		(.....)		(นางสาวลัดดาวัลย์ ชูสาย)	
รองคณบดี.....		.....		ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	

