

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา



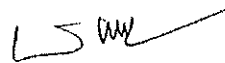
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

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 ส่วนที่ ๓๓ 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 บันทึกการรับ-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

การบันทึกงบบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายการที่เกิดขึ้นจริง (ไม่ควรทำการเปลี่ยนแปลงใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการ หลีกเลี่ยงอื่นๆ)

1.7 หัวหน้าโครงการต้องบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินโครงการ ให้สอดคล้องกับจำนวนเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ และเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย และพร้อมที่จะให้ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.8 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุนวิจัย

## 2) การเปิด-ปิด บัญชี โครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี

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

2.2 การปิดบัญชี : ผู้รับทุนต้องดำเนินการปิดบัญชีโครงการทันทีเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชีหรือตามที่แหล่งทุนกำหนดหรือใช้จ่ายเงินในโครงการแล้วเสร็จ พร้อมนำส่งดอกผลที่เกิดขึ้นให้กับผู้ให้ทุนหรือตามเงื่อนไขของสัญญาฯ

## 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 ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ 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 (โดยขอให้มีการอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าโครงการ) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

##### 4.2 การเบิกจ่ายตามหมวดต่างๆ

ทั้งนี้นักวิจัย จะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ โดยอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยมอบให้อำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง และพร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี ดังนี้

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
<b>1. หมวดค่าตอบแทน</b>			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ข้อ 5 (1) (ก)	1.เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม ร่วมของโครงการวิจัย (ตามสัญญา) กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยที่ ได้รับจัดสรร (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน คณะผู้วิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประจำ ตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. แนบสำเนาสัญญา
1.2 ค่าตอบแทนนิสิตช่วย งานวิจัย	- เหม่าจ่ายเป็นรายวัน/จ่ายเป็น รายชั่วโมง (ประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตรา ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2557)	- เหม่าจ่ายเป็นรายวัน วันละ ไม่เกิน 300 บาท - รายชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน 40 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	1. บันทึกขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติ งานวิจัย 2. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าจ้างนิสิตช่วย ปฏิบัติงานวิจัย 3. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุวัน เวลาและ รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิต ทำ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต (พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง) 5. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนิสิต
1.3 ค่าตอบแทนผู้ให้ ข้อมูล ข้อ 5 (1)(ค)	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ให้ ข้อมูล 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อ โครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ผู้ให้ข้อมูล
1.4 ค่าตอบแทนผู้ช่วย วิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมใน ผลงานวิจัย ข้อ 5 (1)(ง)	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	1. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ช่วย วิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียด งานที่มอบหมายให้ทำ) 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)(ซ)	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)(ณ)	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 <u>ทั้งนี้</u> 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 ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัยประกอบ

## 2. หมวดค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	เบิกจ่ายตาม 1. พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร 4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกรอบรมภายในประเทศ <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้ และนิสิต (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		
<p>หมายเหตุ : ในการเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ และหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ กรณีลูกจ้างโครงการให้เสนอหัวหน้าโครงการหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ และหากเป็นบุคคลร่วมวิจัยภายนอกให้บุคคลนั้นๆ ขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ</p>			
2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีงานวิจัย	<p>เบิกจ่ายตามระเบียบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</li> <li>2. กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</li> <li>3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</li> </ol>	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมค่าใช้จ่าย แนบบ้างกำหนดการ</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน (ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</li> <li>3. ใบลงเขียนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>4. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม แนบบ้างกำหนดการ</li> </ol>
2.3 ค่าจ้างเหมาเช่าพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในงานวิจัย	<p>อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) 0405.2/ว.122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีโครงการเช่าชายกรณ์ที่ 1 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ 5 ในคู่มือนี้แทน</li> <li>- กรณีโครงการเช่าชายกรณ์ที่ 2 ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี 2560</li> </ul>	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ตามแนวปฏิบัติข้อ 5

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ	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
<b>3. หมวดค่าวัสดุ</b>			
3.1 ค่าวัสดุ	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
<b>4. ค่าสาธารณูปโภค</b>			
4.1 ค่าบริการโทรศัพท์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการเปิดเบอร์โทรศัพท์พร้อมค่าใช้จ่าย (ระบุกำหนดระยะเวลาการใช้ และแหล่งเงินในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน) 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
<b>5. ค่าครุภัณฑ์</b>			
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 หากหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะทำการจัดซื้อจัดจ้างก็สามารถนำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างกรณีหน่วยงานของรัฐจักต้องนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้ ทั้งนี้ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้อนุมัติโดยมีจำเป็นต้องผ่านความเห็นชอบ และหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ นักวิจัยจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติในสัญญาในแต่ละรายการ กรณีผู้ให้ทุนมีแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนการดำเนินการอยู่แล้วให้ยึดแนวปฏิบัติหรือขั้นตอนของแหล่งทุนนั้นๆ และหากผู้ให้ทุนไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

##### 1. การจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน 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 หรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม ทั้งนี้การแบ่งประเภทครุภัณฑ์ให้ยึดนิยามตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

#### ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ดุสัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้างรวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
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

- หัวหน้าโครงการอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (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. การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้นรายการใดที่ยังไม่จำเป็นต้องใช้หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่หรือมีแนวโน้มว่าจะได้มาจากแหล่งอื่นเช่นงบประมาณปกติควรชะลอไว้ก่อน

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 ๙ และข้อ ๓๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๗ กันยายน ๒๕๕๖ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๓ 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 และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ	“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 อ่อนศรี)

นิติกร

/(ค) ค่าตอบแทน...

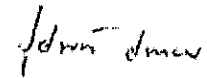
- (ค) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (ง) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (จ) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (ฉ) ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (ช) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินโครงการที่ตั้งไว้
- (ฌ) 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 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่องานวิจัยตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม
- ข้อ ๗ ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ โดยผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสามารถยกเว้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม แต่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องจัดหาหลักฐาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามในใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแทนได้
- ข้อ ๘ ค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ข้อ ๙ ค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแหล่งทุนอนุมัติงบประมาณ) กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนอื่น เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่ทำหน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ให้ต่อกันไว้
- ข้อ ๑๐ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำใบสำคัญรับเงินเหมาะสมจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ
- ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้มีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง  
  
(นางสาวพรเพ็ญ ก้อนศรี)  
นิตินทร

  
(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

อนุสริ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ.๒๕๒๓ และ ความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่ง ระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ความในข้อ ๕ (๑) (ข) ของประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศ ฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินนายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ผู้อำนวยการกอง

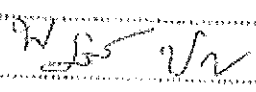


เอกสารแนบหมายเลข 3 ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอชซี เซอร์วิส 49 สำนักงานใหญ่  
 82/2 หมู่ที่ 8 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000  
 โทรศัพท์ : 062-9293458  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0653549001473

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี  
 (ต้นฉบับ)  
 RECEIPT/TAX INVOICE  
 (ORIGINAL)

รหัสลูกค้า : มท-0001 TAX ID เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000477881		วันที่ : 02/04/2021			
ชื่อ : มหาวิทยาลัยเกษตรฯ สำนักงานใหญ่ Customer Name		Date			
ที่อยู่ : เลขที่ 99 ม.9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 Address		เลขที่ : IVM210402043 Number			
ทะเบียนรถ สธ-7256 กทม. Licent plate Number		อ้างอิง :			
ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ส่วนลด Discount	ราคา Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	วีเนทเวอร์ ดีเซล มี7	19.778	0.00	33.37	660.00
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญแนบ  ผู้จ่ายเงิน					
วันที่ ..... ( - หรือ หักลบบาทถ้วน - )		มูลค่าสินค้า Product value		616.82	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT		43.18	
รวมเงิน Sub total				660.00	

ผู้รับเงิน 	ผู้ส่งเงิน 	ผู้รับเงิน 
---	---	---









ร้านโฟกัสมาสเตอร์พริ้นท์ (สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1659900285711

1/20 ถ.บรมไตรโลกยาณ์ ต.ในเมือง

อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000

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

Email : focusmasterprint@gmail.com

ใบเสร็จรับเงิน  
(ฉบับรับ)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000477881

ชื่อลูกค้า : กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่อยู่ : 99 หมู่ ๑ ต.ท่าโพธิ์ อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ : 055-968728

เลขที่ RM-04-64-00036

วันที่ 11 มิ.ย. 2564

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	@ราคา	รวมยอด	ส่วนลด	เป็นเงิน
1	ค่าจ้างดูโฉมตามละเอียด หรือไปเดินงานจริงไปถ่ายเป็นค่าตัวนี้เต็ม ไปถ่ายจริง	1.00 ชุด	4,500.00	4,500.00	0.00	4,500.00
หมายเหตุ: ...				รวมเป็นเงิน		4,500.00
ผู้ขายเงิน				ส่วนลด		0.00
วันที่ ...				รวมเป็นเงิน		4,500.00

(...กรณีย์ จันทร์ส...)

ผู้รับเงิน

**พจน. วิสาหกิจ โฉ. โฉ.** (จำกัด)



141-10 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค  
 เขตเมืองเก่า อำเภอเมือง เชียงใหม่  
 โทร (053) 258594, 249118-20 โทรสาร 246187  
 เลขที่บัญชีธนาคาร 083-900022

(เอกสารแนบท้ายใบเสนอราคา)  
**ต้นทุนวัสดุในใบเสร็จรับเงิน**  
 (สำหรับยื่นขอคืน)

วันที่ 20/01/2561  
 หน้า 1/1

วันที่ 21/01/2561

ผู้ซื้อ บริษัท (ชื่อ) จำกัด  
 เลขที่ (ชื่อ) ถนน (ชื่อ) เขต (ชื่อ)

ผู้ขาย บริษัท (ชื่อ) จำกัด  
 เลขที่ (ชื่อ) ถนน (ชื่อ) เขต (ชื่อ)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	เหล็กเส้นขนาด 10 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	50,000	50,000
2	เหล็กเส้นขนาด 12 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	55,000	55,000
3	เหล็กเส้นขนาด 14 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	60,000	60,000
4	เหล็กเส้นขนาด 16 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	65,000	65,000
5	เหล็กเส้นขนาด 18 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	70,000	70,000
6	เหล็กเส้นขนาด 20 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	75,000	75,000
7	เหล็กเส้นขนาด 22 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	80,000	80,000
8	เหล็กเส้นขนาด 25 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	85,000	85,000
9	เหล็กเส้นขนาด 28 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	90,000	90,000
10	เหล็กเส้นขนาด 32 มม. (สำหรับงานโครงสร้าง)	ตัน	1	95,000	95,000
รวม					1,000,000
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					70,000
รวม					1,070,000
รวมภาษีอากร					10,000
รวม					1,080,000

ผู้ขาย: บริษัท (ชื่อ) จำกัด (ลงชื่อ)  ผู้ซื้อ: บริษัท (ชื่อ) จำกัด (ลงชื่อ) 



เอกสารแนบหมายเลข 4 ตัวอย่าง บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ

ตัวอย่างบันทึกการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แจ่มขาว

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXX0 - x									
ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่อ้างอิง	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	ยกประมาณ (หัก) ค่าใช้จ่าย		300,000	- 225,600		240,000	192,000	50,000	38,000	-	520,000
	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.	ค่ากินนุ่น	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.	ค่าเอกสารประทับตรา	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.	หุดรองจ่ายไป	P.../ 006		- 20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่าคตินุ่น	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.	ค่าสารคดี	P.../ 121		- 3,000	198,500				3,000		3,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างทำ Book	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.	ค่าจ้างจนท.โ	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 : เงินหุดรองจ่ายนี้มิใช่เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจ่ายภาษีเงินได้

**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)
<b>ก. ส่วนที่โครงการบริหาร</b>						
1. ค่าตอบแทน						
2. ค่าใช้สอย						
3. ค่าวัสดุ						
4. ค่าสาธารณูปโภค						
<b>รวม</b>						

<b>จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ</b>			
	<b>จำนวนเงินที่ได้รับ</b>		<b>วันที่ได้รับ</b>
งวดที่ 1		บาท	.....
งวดที่ 2		บาท	.....
งวดที่ 3		บาท	.....
อื่นๆ		บาท	.....
<b>รวม</b>	_____	บาท	<b>①</b>
<b>ค่าใช้จ่าย</b>			
งวดที่ 1		บาท	
งวดที่ 2		บาท	
งวดที่ 3		บาท	
อื่นๆ		บาท	
<b>รวม</b>	_____	บาท	<b>②</b>
<b>จำนวนเงินคงเหลือ</b>			
	-	บาท	<b>①-②</b>
.....			.....
(.....)			(.....)
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน			ลงนามผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้สรุปรายงานการเงิน



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

<b>อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย</b>
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

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

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

เอกสารแนบหมายเลข 8 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการพัฒนา

# ด่วนที่สุด

ที่ กก (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

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

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา 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

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... สำนักงาน  
อธิการบดี กองการวิจัยและนวัตกรรม/คณะ..... ได้<<ตัวอย่าง>>จ้างเหมาardt  
พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง 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 และในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ผู้ให้ทุนจะไม่หักเงินทุนอุดหนุนโครงการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อมใดๆ (indirect or overhead cost) ทั้งสิ้น

หากมีรายได้ หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการวิจัย ผู้รับทุนจะต้องรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว ตลอดจนฉบับที่กรายรับดังกล่าวในรายงานการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุน

หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 60 (หกสิบ) วัน นอกจากนี้จะมีหลักฐานเป็นหนังสือว่าได้มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

### 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 โดยการขยายเวลาแต่ละครั้งให้นับถดถอยจากวันที่สิ้นสุดสัญญารับทุน (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 จะต้องทำความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษรกับผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ 11 ผู้รับทุน จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายใดๆ 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 ผู้รับทุนต้องจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง 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 วันที่สัญญานี้สิ้นสุดลง พร้อมทั้งส่งมอบเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อด้วยทุนทรัพย์ของผู้ให้ทุนให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมดภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันบอกเลิกสัญญา

14.4 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานตามโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาตามสัญญาข้อ 5 วรรคสาม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 ผู้รับทุนรับรองว่าไม่เคยรับทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่องเดียวกันนี้จากแหล่งอื่นอยู่ก่อน และรับรองว่าจะไม่นำโครงการวิจัยที่ได้รับทุนนี้ไปขอทุนจากแหล่งอื่นๆ เพิ่มเติม โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน

ข้อ 16 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ถือตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเอง หรือมิได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อ 17 หากมีค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามโครงการแห่งสัญญานี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนเอง และไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนภายใต้สัญญานี้

ข้อ 18 ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย นับตามปีงบประมาณแผ่นดิน ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ .....ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ .....ของปีถัดไป กรณีมีการจัดสรรทุนวิจัยเป็นไตรมาส วันที่เริ่มต้นทำสัญญานับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติทุนวิจัย พร้อมทำแผนแจกแจงรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงวดโดยระบุว่าปีงบประมาณนี้เบิกงวดใดบ้าง และงวดที่เหลือผูกผูกพันไปตั้งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป กรณีโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนอาจพิจารณาให้เบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณได้ โดยผู้รับทุนต้องแสดงผลประกอบการพิจารณา

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

มาตรการที่ 1 ให้คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานสอบสวนหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากมีเหตุผลอันควร ให้เสนอผู้ให้ทุนเพื่อพิจารณาอนุมัติยุติโครงการได้

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

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 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	

