



กองการวิจัยและนวัตกรรม  
DIVISION OF RESEARCH AND INNOVATION  
NARESUAN UNIVERSITY

# คู่มือแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการวิจัย

สำหรับผู้ที่ได้รับทุนโครงการวิจัยจากทุกแหล่งทุน  
และการประเมินผลโครงการวิจัยจากงบประมาณรายได้  
เริ่มใช้งาน 1 ต.ค. 2563 เป็นต้นไป

จัดทำโดย

กองการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร version 1

## คำนำ

กองการวิจัยและนวัตกรรม มุ่งส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาระบบบริหารงานวิจัย เพื่อผลักดันการสร้างผลงานวิจัยถ่ายทอดองค์ความรู้งานวิจัยและ การต่อยอดผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการวิจัยและนวัตกรรม โดยงานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อรวบรวมขั้นตอนในการขอรับทุนวิจัยตั้งแต่กระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการ การทำสัญญา การเบิกจ่ายงบประมาณ การปิดโครงการวิจัย และแนวปฏิบัติในการติดตามโครงการวิจัย จากงบประมาณรายได้ มหาวิทยาลัยนเรศวร และเพื่อให้นักวิจัยมหาวิทยาลัยนเรศวรมีคู่มือที่สามารถนำมาอ้างอิงในการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

กองการวิจัยและนวัตกรรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับนักวิจัยทุกท่าน และขอขอบคุณทุกๆ ท่านที่ช่วยกับผลักดันและสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้ดำเนินการไปได้จนสำเร็จลุล่วง

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

| หัวเรื่อง  | หน้าที่ |
|--|---------|
| ๑) นโยบายการวิจัยของมหาวิทยาลัยนเรศวร  | ๔       |
| ๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของกองการวิจัยและนวัตกรรม   | ๔       |
| ๓) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ   | ๔       |
| ๔) ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง  | ๕       |
| ๕) ประเภทของทุนวิจัย   | ๖       |
| ๖) นิยามสถานะโครงการ   | ๖       |
| ๗) ขั้นตอนการยื่นขอทุนวิจัย  | ๗       |
| ๘) ขั้นตอนการทำสัญญา/การดำเนินโครงการวิจัย/การปิดโครงการ   | ๑๐      |
| ๙) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวด   | ๑๓      |
| ๑๐) การนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย  | ๑๖      |
| ๑๑) อัตราการเบิกจ่ายและขั้นตอนการเบิกจ่าย  | ๑๗      |
| ๑๑.๑) หลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติ และประกาศที่เกี่ยวข้อง  | ๑๗      |
| ๑๑.๒) รายละเอียดและแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร กรณีใช้ตามประกาศ<br>มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย<br>ของมหาวิทยาลัยนเรศวร | ๑๘      |
| ๑๑.๓) รายละเอียดและแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยฯ  | ๒๕      |
| ๑๒) วิธีและกระบวนการติดตามประเมินผลโครงการวิจัย (งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)  | ๒๗      |
| ๑๒.๑) ขั้นตอนการประเมินผลก่อนดำเนินการวิจัย  | ๒๗      |
| ๑๒.๒) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลระหว่างดำเนินการวิจัย<br>(งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)   | ๒๘      |
| ๑๓) การขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ   | ๒๙      |
| ๑๔) การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลตีพิมพ์ ค่าตีพิมพ์  | ๓๐      |
| ๑๕) การยื่นขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร   | ๓๑      |
| ๑๖) ภาคผนวก  | ๓๒      |

## ๑) นโยบายการวิจัยของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์เป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาที่มีเป้าหมายสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิจัย” (Research University) และมุ่งมั่นให้อยู่ในอันดับ 1 ใน 10 มหาวิทยาลัยวิจัยของประเทศไทย โดยได้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยไว้ 9 ยุทธศาสตร์ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และนำไปสู่การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการผลักดันยุทธศาสตร์การวิจัยทั้ง 9 ยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ซึ่งผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ดังกล่าวก่อให้เกิดการพัฒนาด้านบุคลากรทาง การวิจัย ผลงานวิจัย และทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆ ตลอดจนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น รวมถึงเกิดเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยที่เข้มแข็ง จึงเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

การสนับสนุนงบประมาณรายได้จากมหาวิทยาลัย เป็นกลไกแรกเริ่มในการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ในการทำวิจัย และสามารถไปขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก อื่นๆ ได้ต่อไป

## ๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของกองการวิจัยและนวัตกรรม

กองการวิจัยและนวัตกรรม เป็นหน่วยงานกลาง ที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างนักวิจัยและแหล่งทุนวิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำและให้บริการแก่นักวิจัยเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ในการขอทุน สนับสนุน วิเคราะห์และประเมินผลงานของนักวิจัย ดังนี้

๑. พัฒนาระบบการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยในปี 2560
๒. ส่งเสริม และผลักดันการสร้างผลงานวิจัยของคณาจารย์และ บุคลากรในมหาวิทยาลัยสู่การเผยแพร่ ในระดับสากล
๓. เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่ได้จากงานวิจัยสู่ชุมชนและสังคม เพื่อการต่อยอดของผลงานวิจัยและใช้ผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

## ๓) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อเป็นคู่มือแก่อาจารย์/นักวิจัย รวมถึงผู้ประสานงานวิจัยทราบขั้นตอนในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย การทำสัญญา การจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย การขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ และการขอเงินรางวัลต่างๆ
๒. เพื่ออธิบายถึงนโยบายการสนับสนุนทุนวิจัย ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นคู่มือแก่อาจารย์/นักวิจัย รวมถึงผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงานต่างๆ ทราบรายละเอียดขั้นตอนการติดตามประเมินผลโครงการวิจัยเพื่อให้ นักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบการติดตาม และประเมินผลโครงการวิจัยที่เหมาะสมต่อไป

## ๔) ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง

**๔.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔** ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ระเบียบ จะกล่าวถึงประเภทเงินอุดหนุนการวิจัย วัตถุประสงค์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย คณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยนเรศวร รายละเอียดดั่ง ภาคผนวกที่ ๑๑.๑

**๔.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องเงินอุดหนุนการวิจัย** ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒

ประกาศฉบับนี้ กล่าวถึงวิธีการปฏิบัติและข้อกำหนดของการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย จัดแบ่งตามประเภทเงินอุดหนุนการวิจัย ซึ่งมี ๓ ประเภท คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย งบประมาณของแหล่งทุนภายนอก รายละเอียดดั่ง ภาคผนวกที่ ๑๑.๒

**๔.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย** ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ประกาศฉบับนี้ กล่าวถึงอัตราค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ ของเงินอุดหนุนการวิจัย ที่นักวิจัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดดั่ง ภาคผนวกที่ ๑๑.๓

**๔.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา** ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔

ประกาศฉบับนี้ กล่าวถึง คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย การควบคุม ติดตามผลการทำวิจัย รายละเอียดดั่ง ภาคผนวกที่ ๑๑.๔

**๔.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบให้กับแหล่งทุนภายนอกเพื่อเป็นทุนสนับสนุนการวิจัย**

ประกาศฉบับนี้ กล่าวถึง แนวทางที่มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการจ่ายเงินสมทบไปยังแหล่งทุนภายนอก โดยสามารถดำเนินการจ่ายไปยังแหล่งทุน หรือจ่ายให้กับผู้รับทุนโดยตรงขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย รายละเอียดดั่ง ภาคผนวกที่ ๑๑.๕

**๔.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัย** ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศฉบับนี้ กล่าวถึงการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบัน หลักเกณฑ์การขอรับทุน ขั้นตอนการยื่นขอทุน เงื่อนไขการขอรับทุน รายละเอียดดั่ง ภาคผนวกที่ ๑๑.๖

**๔.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (Mobility Program)**

ประกาศฉบับนี้ กล่าวถึงการกำหนดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยในต่างประเทศ และกำหนดวิธีการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน รายละเอียดดั่ง ภาคผนวกที่ ๑๑.๗

๔.๘ ประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ภาคผนวกที่ ๑๑.๘

๔.๘ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความ ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ประกาศ ณ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ภาคผนวกที่ ๑๑.๙

๔.๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ประกาศ ณ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ ภาคผนวกที่ ๑๑.๑๐

## ๕) ประเภทของทุนวิจัย

(๕.๑) จากงบประมาณแผ่นดิน โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงบประมาณผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

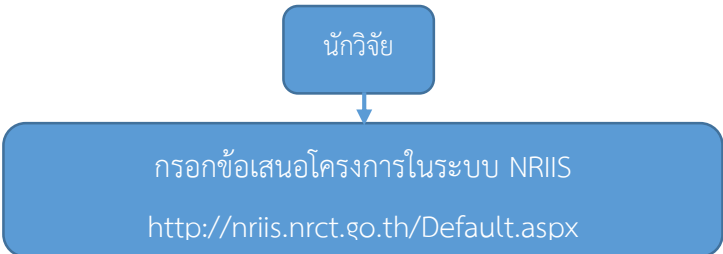
(๕.๒) จากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย โดยได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

(๕.๓) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก โดยได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานผู้ให้ทุน Program Management Unit : PMU ภาครัฐและเอกชน

## ๖) นิยามสถานะโครงการวิจัย

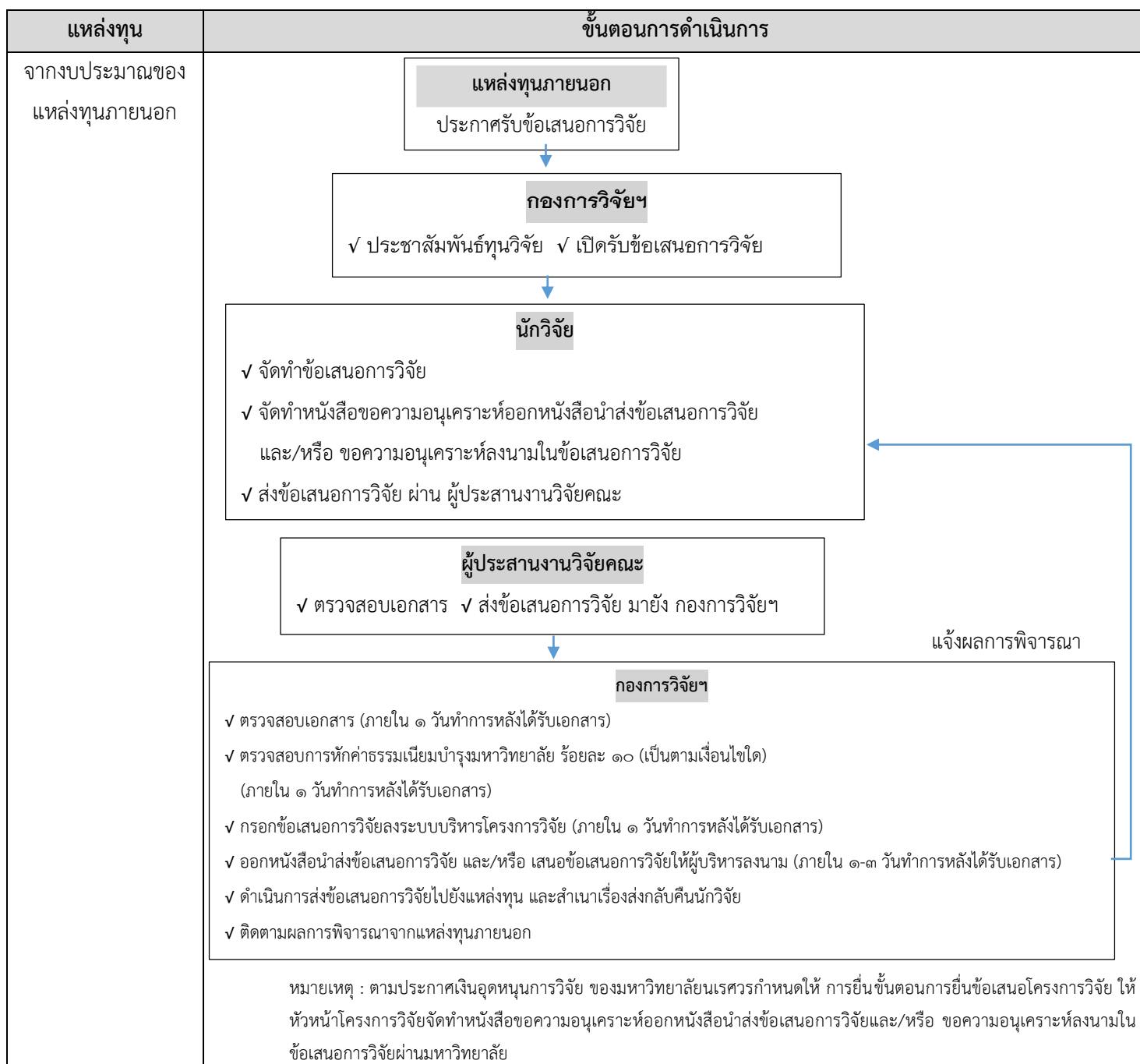
|                       |          |  |
|-----------------------|----------|--|
| ๑) อนุมัติโครงการ     | ความหมาย | ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย   |
| ๒) ชะลอการทำสัญญา     | ความหมาย | ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ทำสัญญาแต่นักวิจัยขอชะลอการทำสัญญาไปก่อน                    |
| ๓) ทำสัญญา            | ความหมาย | อยู่ระหว่างกระบวนการทำสัญญา  |
| ๔) ดำเนินโครงการ      | ความหมาย | อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ   |
| ๕) เบิกเงินงวดที่ 1   | ความหมาย | นักวิจัยเบิกเงินงวดที่ 1   |
| ๖) ยุติโครงการ        | ความหมาย | นักวิจัยขอยุติโครงการเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการวิจัยต่อได้                                  |
| ๗) ขยายเวลาครั้งที่ 1 | ความหมาย | อยู่ระหว่างการขยายระยะเวลาครั้งที่ 1   |
| ๘) ขยายเวลาครั้งที่ 2 | ความหมาย | อยู่ระหว่างการขยายระยะเวลาครั้งที่ 2   |
| ๙) ขยายเวลาครั้งที่ 3 | ความหมาย | อยู่ระหว่างการขยายระยะเวลาครั้งที่ 3   |
| ๑๐) ขยายเวลาพิเศษ     | ความหมาย | อยู่ระหว่างการขยายระยะเวลาเป็นกรณีพิเศษ (เกิน 2 ปี ขึ้นไป)                                   |
| ๑๑) ปิดไม่สมบูรณ์     | ความหมาย | นักวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และเบิกเงินงวดที่ 3 และอยู่ระหว่างการนำส่งตัวชี้วัดดำเนินโครงการ |

## ๗) ขั้นตอนการยื่นขอทุนวิจัย

| แหล่งทุน                                    | ขั้นตอนการดำเนินการ   |
|---|---|
| จากงบประมาณแผ่นดิน (เดิม)                   | <p>เปิดรับข้อเสนอโครงการประมาณเดือนสิงหาคม-กันยายน ของทุกปีขึ้นอยู่กับกาประกาศเปิดรับของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือได้ที่ <a href="http://nriis.nrct.go.th/Manual.aspx">http://nriis.nrct.go.th/Manual.aspx</a></p>  |
| จากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย (โครงการวิจัย) | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. <a href="http://www.research.nu.ac.th">ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการเสนอขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย</a> จากเว็บไซต์กองการวิจัยและนวัตกรรม (www.research.nu.ac.th)</li> <li>๒. <a href="http://dra.research.nu.ac.th/researchfund2016/ManualSubmitproposal.pdf">กรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยลงระบบบริหารโครงการวิจัย (คู่มือการกรอกข้อเสนอโครงการดาวน์โหลดได้ที่ http://dra.research.nu.ac.th/researchfund2016/ManualSubmitproposal.pdf)</a></li> <li>๓. จัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอรับการพิจารณา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ บันทึกขอส่งข้อเสนอการวิจัย (โดยระบุความสอดคล้องกับการพิจารณาเพียงข้อเดียวตามประกาศเงินอุดหนุนการวิจัย) <p>หากขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ โปรดแนบเอกสารข้อมูลรายละเอียดทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน และดำเนินโครงการวิจัยย้อนหลัง ๓ ปี ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกขอส่งข้อเสนอการวิจัย</p> </li> <li>๓.๒ แบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด (Nu.01)</li> <li>๓.๓ แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด (Nu.๐๒)</li> <li>๓.๔ สำเนาใบรับรองจริยธรรมการทำวิจัย หรือ บันทึกข้อความแจ้งหมายเลขโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้อง) (หากดำเนินโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องในจริยธรรมการวิจัย)</li> <li>๓.๕ Check list for proposal จำนวน ๑ ชุด</li> </ol> </li> <li>๔. ดำเนินการเสนอเอกสารทั้งหมดผ่านคนบตี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำคณะ โดยผ่านทางผู้ประสานงานวิจัยประจำคณะ</li> <li>๕. ส่งเอกสารทั้งหมดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบการพิจารณา (ทั้งนี้ สำหรับนักวิจัย หรือผู้ประสานงานวิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบการพิจารณา กองการวิจัยและนวัตกรรมจะดำเนินการนำข้อเสนอโครงการวิจัยของท่านไปพิจารณาในรอบถัดไป)</li> </ol> |

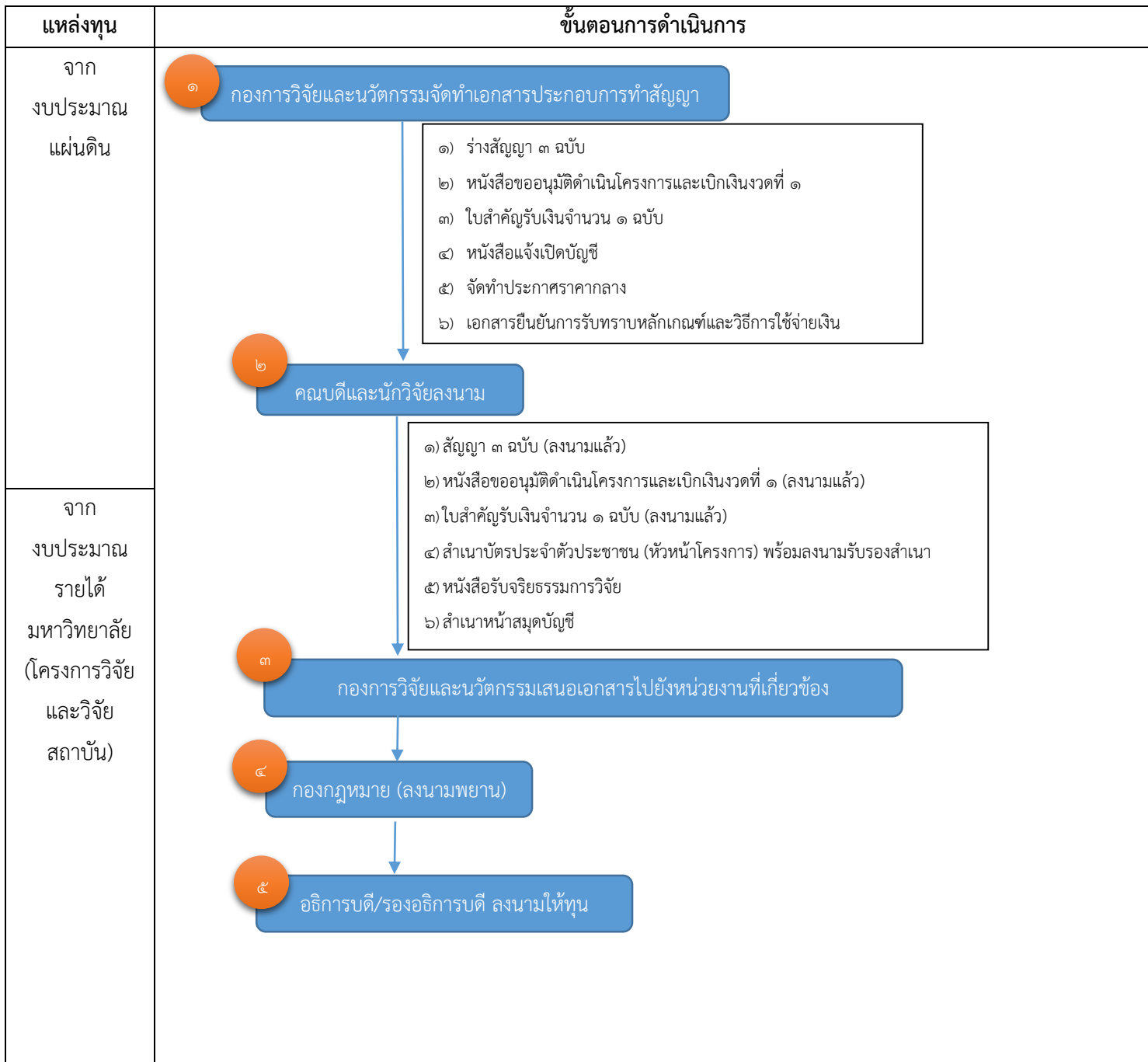
| แหล่งทุน   | ขั้นตอนการดำเนินการ   |
|--|---|
| จากงบประมาณ<br>รายได้มหาวิทยาลัย<br>(โครงการวิจัย<br>สถาบัน) | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>นักวิจัย</b><br/>           ✓ จัดทำข้อเสนอการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>ผู้ประสานงานวิจัยคณะ</b><br/>           ✓ ตรวจสอบเอกสาร<br/>           ✓ ส่งข้อเสนอการวิจัย (สถาบัน) ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานส่วนคณะหรือผู้อำนวยการกองที่ผู้ขอรับทุนสังกัด         </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>กองการวิจัยฯ</b><br/>           ✓ ตรวจสอบและรวบรวม<br/>           ✓ เสนอคณะกรรมการบริหารการวิจัยฯ ให้ความเห็น ก่อนเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ         </div> |



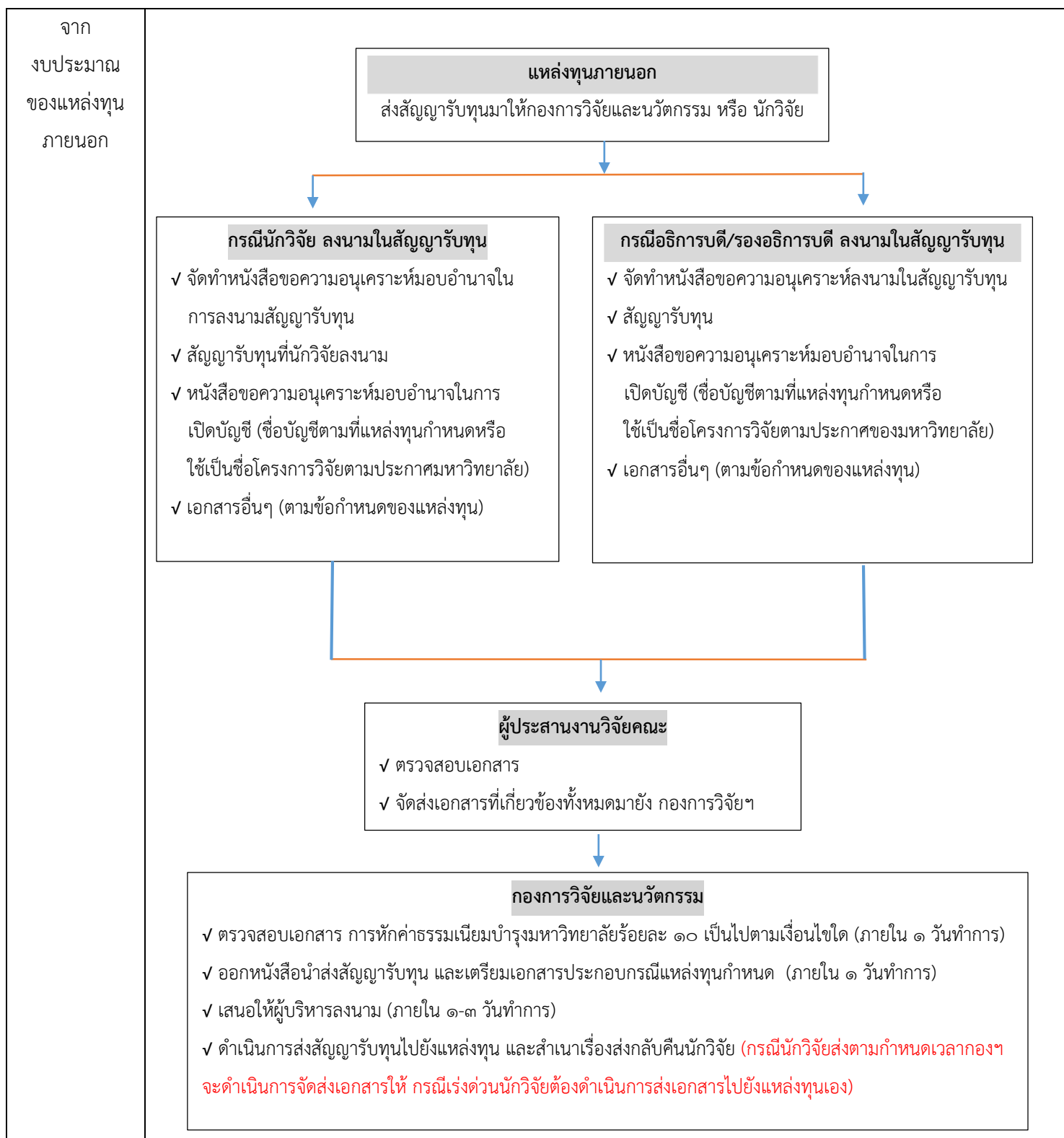


๘) ขั้นตอนการทำสัญญา/การดำเนินโครงการวิจัย/การปิดโครงการ

๘.๑) ขั้นตอนการทำสัญญาจากงบประมาณแผ่นดิน (งบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือ สกสว.) และจาก งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย และการเบิกเงินงวดที่ 1 เนื่องจากการทำสัญญาในส่วนของงบประมาณที่ มหาวิทยาลัยดูแลจะดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกเงินงวดที่ 1 ไปพร้อมๆ กับการส่งเอกสารสัญญาให้ให้นักวิจัยลงนามและคนบติลงนามในพยาน เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร แต่การจ่ายเงินจะถูกจ่ายโดยการตั้งฎีกาไป เบิกจ่ายที่กองคลัง และกองคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยที่นักวิจัยเปิดไว้ต่อไป



## ๘.๒) ขั้นตอนการทำสัญญาจากงบประมาณแหล่งทุนภายนอก



### ๘.๓ การดำเนินโครงการวิจัย

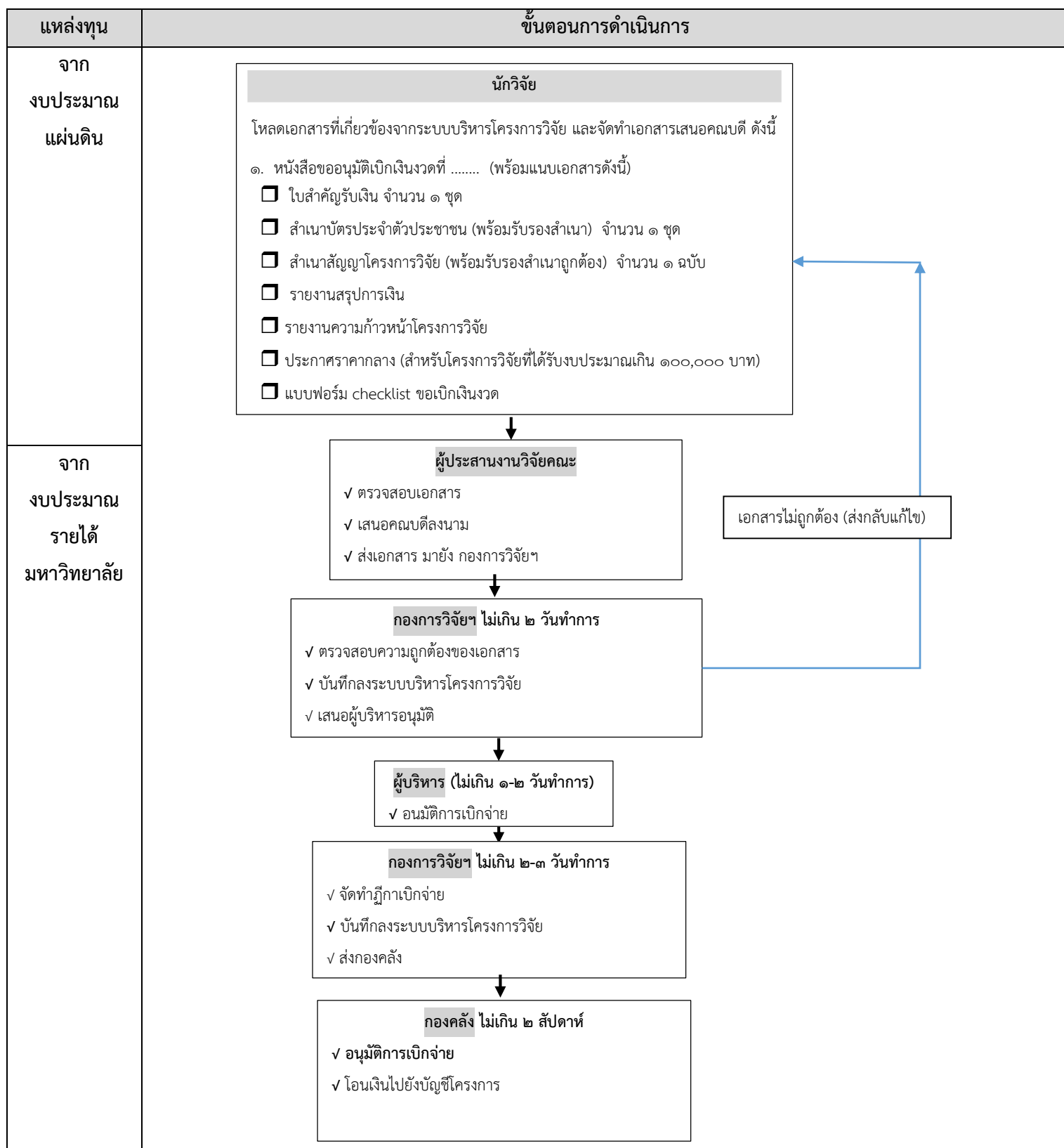
- การดำเนินโครงการวิจัยควรได้รับอนุมัติดำเนินโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย โดยหัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

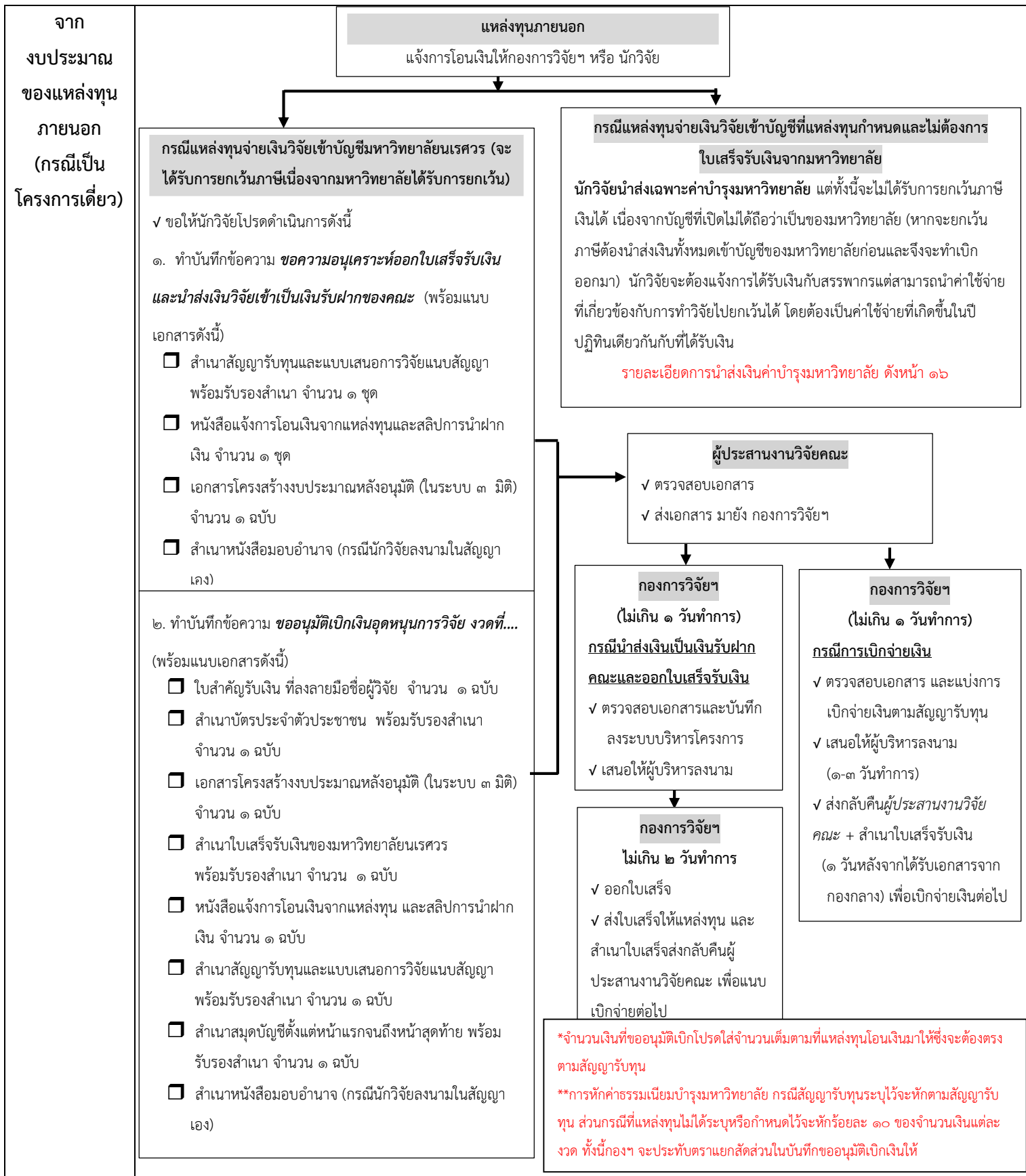
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้วิจัย โดยหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามแต่งตั้งคณะทำงานพร้อมแนบร่างคำสั่งโดยระบุผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัยทั้งบุคลากรภายในและภายนอกให้ครบถ้วน เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

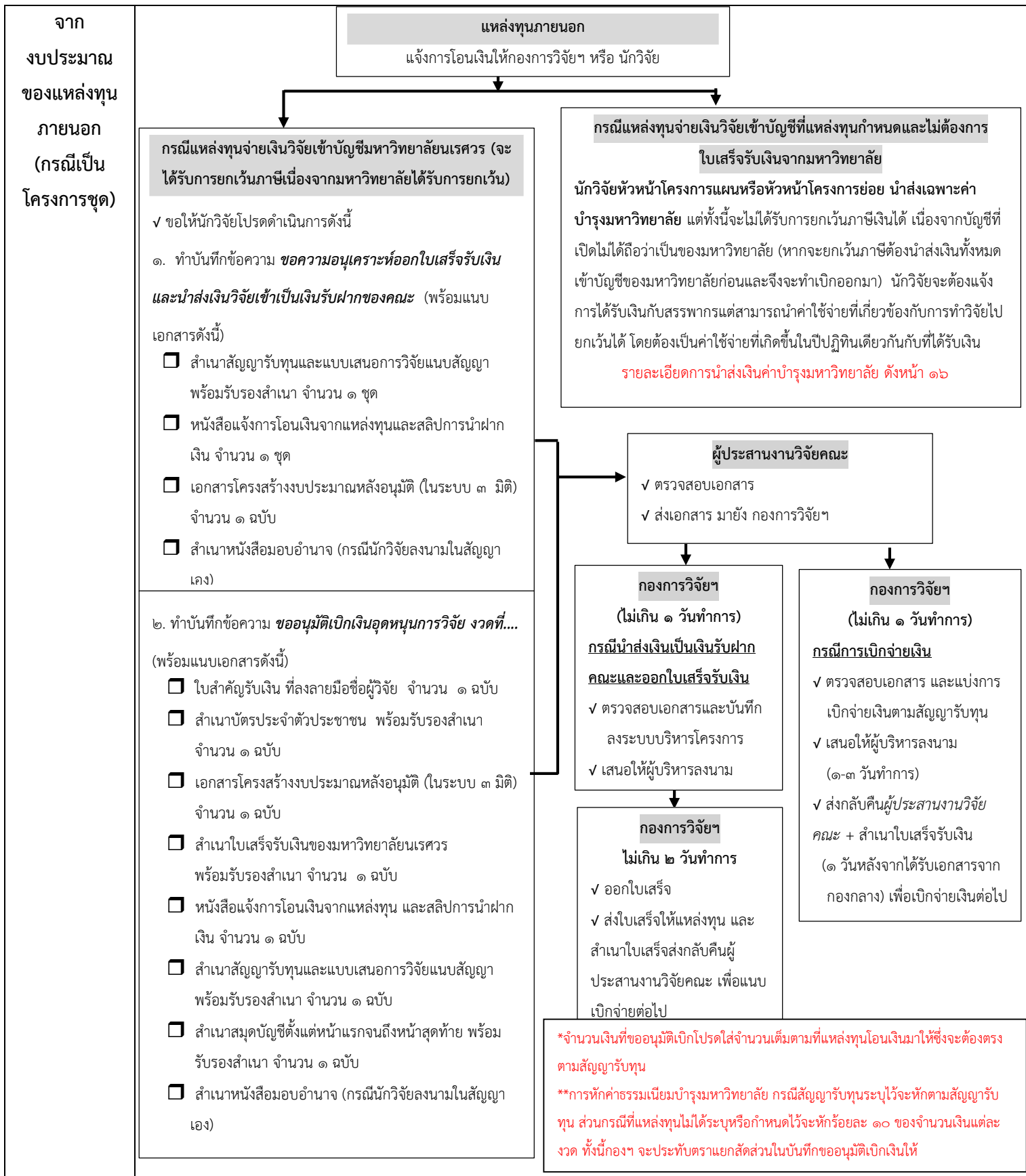
### ๘.๔ การปิดโครงการวิจัย

เมื่อนักวิจัยได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการวิจัยจากผู้ให้ทุนแล้วจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยจัดทำบันทึกขอความแจ้งปิดโครงการวิจัยพร้อมแนบรายงานฉบับสมบูรณ์หรือบทสรุปสำหรับผู้บริหาร หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ และดำเนินการปิดบัญชีโครงการวิจัยเมื่อได้รับแจ้งให้ปิดบัญชี พร้อมทั้งนำส่งดอกเบี๋ยคืนไปยังแหล่งทุน หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน

## ๙) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวด







### ๑๐) การนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

กรณีที่แหล่งทุนกำหนดให้มีการโอนเงินงวดเข้าสู่บัญชีที่นักวิจัยเปิดไว้ โดยไม่ได้โอนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยและกำหนดให้นักวิจัยจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จของมหาวิทยาลัย นักวิจัยจึงมีหน้าที่ในการนำส่งค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัยตามประกาศเงินอุดหนุนการวิจัยและตามสัญญา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ **ขอนำส่งค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย** (นำส่งงวดที่.....จำนวนเงิน.....บาท) (พร้อมแนบเอกสารดังนี้)
  - ✓ สำเนาสัญญารับทุน และข้อเสนอการวิจัยแนบสัญญา (พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ)
  - ✓ หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน
  - ✓ ใบสลิปการนำเงินเข้าบัญชี (ฉบับจริง) มายังกองการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อจะดำเนินการออก

ใบเสร็จรับเงิน

**หมายเหตุ** ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

<http://www.research.nu.ac.th/th/download/index.php?dl=ex>

๒. ให้นำฝากเงินเข้าบัญชีแยกตามรายการ ดังนี้

| ที่                | ประเภท                     | จำนวนเงิน | ชื่อบัญชี/เลขบัญชี   | ธนาคาร                                 |
|--------------------|----------------------------|-----------|--|--|
| 1                  | งบประมาณส่วนกลาง<br>(3%)   |           | มหาวิทยาลัยนเรศวร<br>346-1-00001-2                             | กรุงศรีอยุธยา<br>สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร |
| 2                  | งบประมาณบริหาร<br>คณะ (4%) |           | มหาวิทยาลัยนเรศวร<br>346-1-00001-2                             | กรุงศรีอยุธยา<br>สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร |
| 3                  | กองทุนอุดเงินต้น<br>(3%)   |           | ดอกผลกองทุนคงยอดเงิน<br>ต้น มหาวิทยาลัยนเรศวร<br>346-1-56810-0 | กรุงศรีอยุธยา<br>สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b> |                            |           |  |  |

๓. จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ เสนอผ่านผู้ประสานงานวิจัยคณะ และผ่านคณบดี ส่งมายังกองการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จและนำส่งเงินต่อไป



### ๑๑) มาตรการเบิกจ่ายและขั้นตอนการเบิกจ่าย

เนื่องจากในการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการวิจัยนักวิจัยจะได้รับงบประมาณในแต่ละงวดตามที่สัญญากำหนด และมหาวิทยาลัยจะทำการเบิกจ่ายเงินงวดเข้าไปยังบัญชีโครงการวิจัยที่นักวิจัยเปิดบัญชีไว้ แต่ทั้งนี้ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ จะต้องจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องปฏิบัติตามประกาศเงินอุดหนุนการวิจัยในข้อ ๕ (๕) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับชอบในการเก็บหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินต่างๆ เป็นเวลา ๑๐ ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ๑๑.๑) หลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร จากแหล่งทุนต่างๆ ให้ดำเนินการตามประกาศที่เกี่ยวข้องดังนี้

| หัวข้อ/แหล่งทุน   | งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย   | งบประมาณแผ่นดิน   | แหล่งทุนภายนอก   |
|---|---|---|--|
| อัตราการเบิกจ่าย  | ๑. ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๕๖<br>กรณี รายการอื่น ๆ นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ยึดตามประกาศ<br>- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๓ | กรณี งบประมาณอยู่ในระบบ GFMIS<br>- จะต้องถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง<br>กรณี งบประมาณอยู่ในเงินรับฝากมหาวิทยาลัย<br>- ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย | กรณี แหล่งทุนภายนอกมีประกาศหรือข้อกำหนดให้ยึดปฏิบัติตามข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอก<br>กรณี แหล่งทุนภายนอกไม่มีประกาศให้ยึดตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวร |
| ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ยึดถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ  |   |  |

๑๑.๒) รายละเอียดและแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร กรณีใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง  
อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยนเรศวร

| รายการ                                     | หลักเกณฑ์  | อัตรา   | เอกสาร/หลักฐาน  |
|--|--|---|---|
| <b>๑. หมวดค่าตอบแทน</b>                    |  |   |   |
| ๑.๑ ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย<br>ข้อ ๕ (๑) (ก)  | ๑.เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม<br>ของโครงการวิจัย (ตามสัญญา)<br>กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว<br>ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการ<br>ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ | ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของทุนวิจัยที่<br>ได้รับจัดสรร (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)   | ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน<br>คณะผู้วิจัย<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)<br>๔. แนบสำเนาสัญญา   |
| ๑.๒ ค่าตอบแทนนิสิตช่วย<br>งานวิจัย         | - เหมาะายเป็นรายวัน/จ่ายเป็นราย<br>ชั่วโมง (ประกาศมหาวิทยาลัย<br>นเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทน<br>นิสิตช่วยปฏิบัติงาน ประกาศ ณ<br>วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗)           | - เหมาะายเป็นรายวัน วันละไม่<br>เกิน ๓๐๐ บาท<br>- รายชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน<br>๔๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗<br>ชั่วโมง | ๑. บันทึกขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติ<br>งานวิจัย<br>๒. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าจ้างนิสิตช่วย<br>ปฏิบัติงานวิจัย<br>๓. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุวัน เวลาและ<br>รายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิต<br>ทำ)<br>๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ<br>สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต (พร้อม<br>รับรองสำเนาถูกต้อง)<br>๕. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนิสิต |
| ๑.๓ ค่าตอบแทนผู้ให้<br>ข้อมูล ข้อ ๕ (๑)(ค) | เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง   | ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน  | ๑.บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อ<br>โครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล)<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)<br>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ให้<br>ข้อมูล   |

| รายการ  | หลักเกณฑ์                                   | อัตรา                      | เอกสาร/หลักฐาน  |
|---|---|----------------------------|---|
| ๑.๔ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ข้อ ๕ (๑)(ง)     | เบิกจ่ายเป็นรายวัน                          | ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน     | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ทำ)<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. ตารางลงเวลาการทำงาน<br>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย |
| ๑.๕ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง ข้อ ๕ (๑) (จ) | เบิกจ่ายเป็นรายวัน                          | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน   | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม<br>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม                                  |
| ๑.๖ ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์ สุธภาพ ข้อ ๕ (๑)(ฉ)           | เบิกจ่ายเป็นรายวัน                          | ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน   | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุภาพ<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุภาพ  |
| ๑.๗ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ข้อ ๕ (๑)(ซ)                              | เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง หรือตามแผนการดำเนินงาน | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ   |

| รายการ  | หลักเกณฑ์            | อัตรา  | เอกสาร/หลักฐาน   |
|---|----------------------|--|--|
|   |                      |  | ๕. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนที่<br>ปรึกษาโครงการ  |
| ๑.๘ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ<br>ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย<br>ข้อ ๕ (๑)(ฉ)           | เบิกจ่ายเป็นรายคน    | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน   | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน<br>ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ<br>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน<br>ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย                   |
| ๑.๙ ค่าตอบแทน<br>ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา<br>คุณภาพโครงการวิจัย<br>ข้อ ๕ (๒)(ก)   | เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง   | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน<br>ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพ<br>โครงการวิจัย<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ<br>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน<br>ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพ<br>โครงการวิจัย   |
| ๑.๑๐ ค่าตอบแทนการ<br>ประเมินรายงาน<br>ความก้าวหน้าของงานวิจัย<br>ข้อ ๕ (๒)(ข) | เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง<br><u>ทั้งนี้</u> ต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง/<br>โครงการ | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการ<br>ประเมินรายงานความก้าวหน้าของ<br>งานวิจัย<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ<br>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน<br>การประเมินรายงานความก้าวหน้า<br>ของงานวิจัย |

| รายการ  | หลักเกณฑ์   | อัตรา  | เอกสาร/หลักฐาน   |
|---|---|--|--|
| ๑.๑๑ ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ข้อ ๕(๒)(ค) | เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง  | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง   | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์<br>๒. ใบสำคัญรับเงิน<br>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. หนังสือเชิญและแบบตอบรับ<br>๕. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน   |
| ๑.๑๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  | เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</u><br>ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้   | ๑. วันธรรมดา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)<br>๒. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง) | ๑. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>๒. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>๓. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ<br>๔. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน<br>๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน                                     |
| <b>๒. หมวดค่าใช้จ่าย</b>  |   |  |  |
| ๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)                  | เบิกจ่ายตาม<br>๑. พระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘)<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔<br>๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดย | เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ   | ๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่าย<br>๒. หนังสือเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับ (ถ้ามี)<br>๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ค่าเช่ารถ เป็นต้น<br>๔. หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าที่พัก/ค่าทางด่วน/ค่าน้ำมัน |

| รายการ  | หลักเกณฑ์   | อัตรา                           | เอกสาร/หลักฐาน   |
|---|---|---------------------------------|--|
|   | <p>เครื่องบินของบุคลากร<br/>มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>๔. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร<br/>เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการ<br/>เดินทางไปราชการและ<br/>ฝึกอบรมภายในประเทศ<br/><u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ</u><br/>ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงิน<br/>งบประมาณแผ่นดินและรายได้<br/><u>และนิสิต</u> (เบิกจ่ายตาม<br/>ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร<br/>เรื่อง รายการและอัตราการ<br/>เบิกจ่ายเงินรายได้ของ<br/>มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม<br/>ฉบับที่ ๒)</p> |                                 |  |
| <p>หมายเหตุ : ในการเดินทางไปราชการทุกครั้งจะต้องขออนุญาตจากต้นสังกัด กรณีลูกจ้างโครงการให้เสนอผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไป<br/>ราชการ และหากเป็นบุคคลร่วมวิจัยภายนอกให้บุคคลนั้นๆ ขออนุญาตจากต้นสังกัดในการเดินทางไปราชการ</p> |   |                                 |  |
| <p>๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัด<br/>ประชุม สัมมนา ถ่ายทอด<br/>เทคโนโลยีงานวิจัย</p>   | <p>เบิกจ่ายตามระเบียบ</p> <p>๑. กระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด<br/>งาน และการประชุมระหว่าง<br/>ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๒. กระทรวงการคลังว่าด้วย<br/>ค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงาน<br/>และการประชุมระหว่างประเทศ<br/>(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร<br/>เรื่อง รายการและอัตราการเบิก<br/>จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p>   | <p>เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ</p> | <p>๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อม<br/>ค่าใช้จ่าย แนบร่างกำหนดการ</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน<br/>(ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)</p> <p>๓. ใบลงเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัด<br/>ประชุม</p> |

| รายการ  | หลักเกณฑ์  | อัตรา  | เอกสาร/หลักฐาน        |
|---|--|--|-----------------------|
| ๒.๓ ค่าจ้างเหมาเช่าพาหนะ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ในงานวิจัย                  | <p>อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ ๑ ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ ๑๑.๓ แทน</li> <li>- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ ๒ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี ๒๕๖๐</li> </ul> | เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ | ตามแนวปฏิบัติข้อ ๑๑.๓ |
| ๒.๔ ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ | <p>อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ ๑ ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ ๑๑.๓ แทน</li> <li>- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ ๒ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี ๒๕๖๐</li> </ul> | เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ | ตามแนวปฏิบัติข้อ ๑๑.๓ |
| <b>๓. หมวดค่าวัสดุ</b>  |  |  |                       |
| ๓.๑ ค่าวัสดุ  | <p>อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ ๑ ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ ๑๑.๓ แทน</li> <li>- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ ๒ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี ๒๕๖๐</li> </ul> | เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ | ตามแนวปฏิบัติข้อ ๑๑.๓ |

| รายการ  | หลักเกณฑ์  | อัตรา  | เอกสาร/หลักฐาน   |
|---|--|--|--|
| <b>๔. ค่าสาธารณูปโภค</b>  |  |  |  |
| ๔.๑ ค่าบริการโทรศัพท์   | เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ   | เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ | ๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการเปิดเบอร์โทรศัพท์พร้อมค่าใช้จ่าย (ระบุกำหนดระยะเวลาการใช้ และแหล่งเงินในการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน)<br>๒. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งชำระเงิน<br>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการโทรศัพท์   |
| ๔.๒ ค่าบริการไปรษณีย์   | เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ   | เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ | ๑. บันทึกขออนุมัติค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์<br>๒. ใบเสร็จรับเงิน (ควรระบุหมายเหตุว่าเอกสารที่จัดส่งคืออะไร และระบุสถานที่จัดส่งปลายทาง)<br>๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการไปรษณีย์/ค่าจัดส่งไปรษณีย์ |
| <b>๕. ค่าครุภัณฑ์</b>   |  |  |  |
| ๕.๑ ค่าครุภัณฑ์   | อ้างอิง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค. (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑<br>- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ ๑ ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อ ๑๑.๓ แทน<br>- กรณีโครงการเข้าข่ายกรณีที่ ๒ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ปี ๒๕๖๐ | เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ | ตามแนวปฏิบัติข้อ ๑๑.๓  |
| <p>ทุกรายการ ดำเนินการขออนุมัติในหลักการและการเบิกจ่ายดำเนินการผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (ตามอำนาจวงเงินที่สามารถอนุมัติได้) โดยการเงินและพัสดุหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และนักวิจัยเก็บเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นเวลา 10 ปีทั้งโครงการพร้อมสำหรับการเรียกตรวจตลอดเวลา</p> |  |  |  |



### ๑๑.๓) รายละเอียดและแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร การซื้อจ้าง พัสดุเพื่อการวิจัยฯ

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ เนื้อความระบุว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

**กรณีที่ ๑** นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างไร

**กรณีที่ ๒** หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเหตุ นิยามศัพท์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

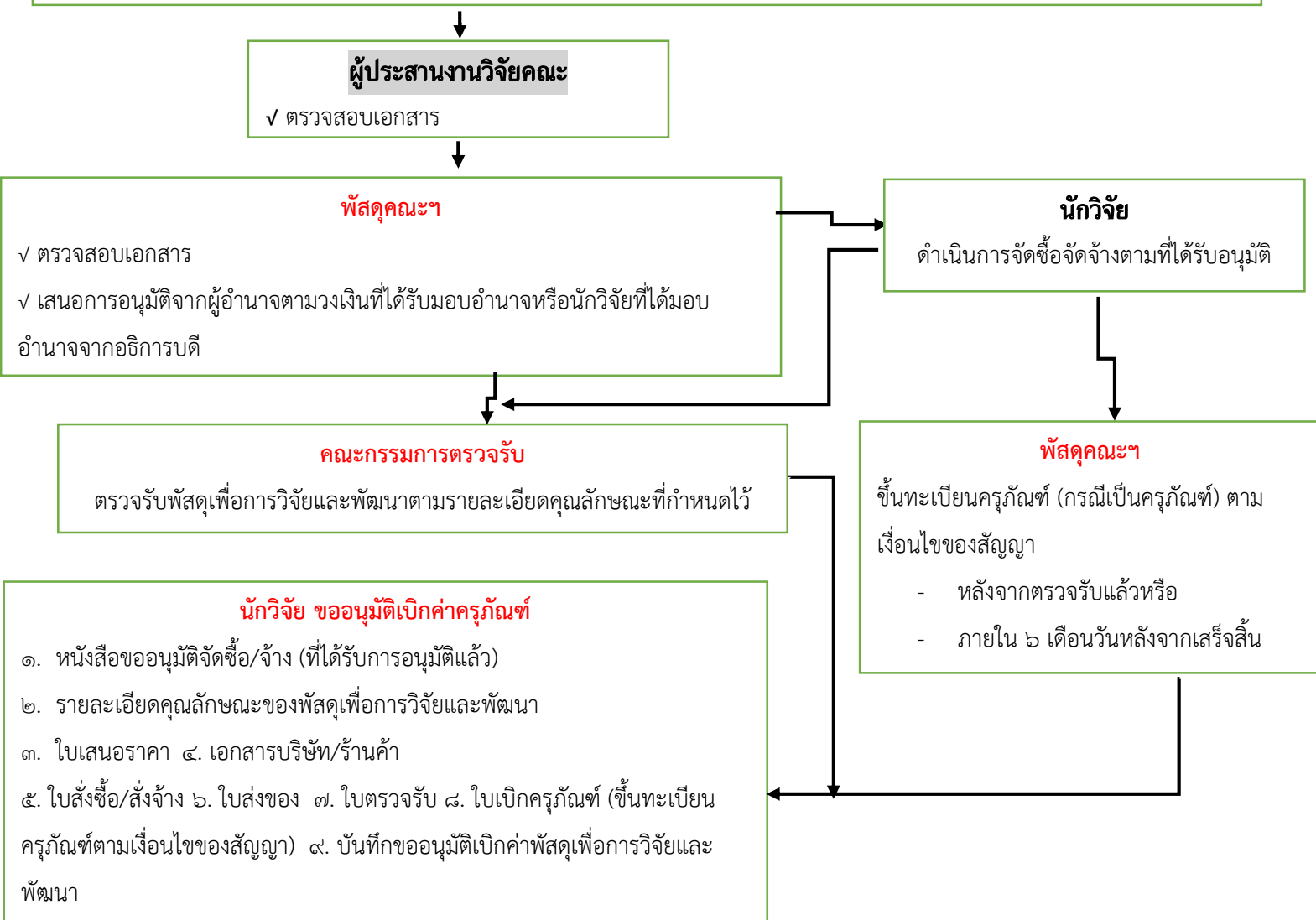
“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงกำหนดแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา (ตัวอย่าง เอกสาร ดังเอกสารแนบ ๑๖.๑๒.๗) สำหรับโครงการวิจัยที่เข้าข่ายในกรณีที่ ๑ ดังนี้

**นักวิจัย**

๑. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างจากต้นสังกัดในการขอซื้อ/จ้าง
  - สำเนาสัญญาารับทุน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
  - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมทั้งระบุเกณฑ์การคัดเลือก (ราคา/ราคาและคุณภาพ)
    - กรณีการจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติ/ความสามารถในการดำเนินการที่รับจ้างได้ด้วยตนเอง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (สามารถกำหนดจำนวนกรรมการตรวจรับได้ตามความเหมาะสม โดยหัวหน้าโครงการวิจัยจะเป็นผู้รับผิดชอบกรณีเกิดปัญหาในการตรวจรับ)

หมายเหตุ จัดทำเอกสารนอกระบบ e-GP และระบบบัญชี ๓ มิติ



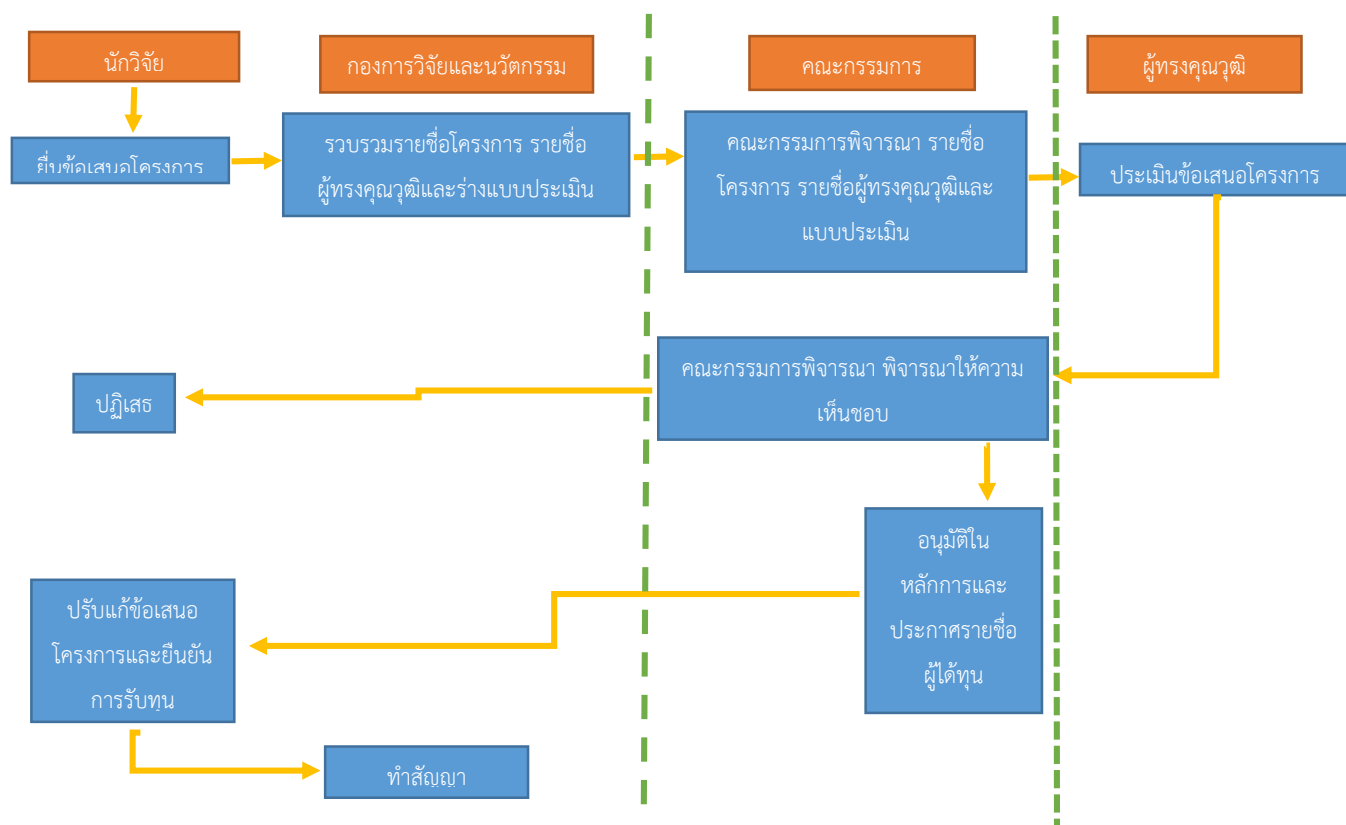
หมายเหตุ : การจ่ายเงินให้จ่ายไปยังผู้รับจ้าง โดยนักวิจัยรับผิดชอบในการจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติ

๑๒. วิธีและระบบการติดตามประเมินผลโครงการวิจัย (งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)

๑๒.๑ ขั้นตอนการประเมินผลก่อนดำเนินการวิจัย

กองการวิจัยและนวัตกรรม ประกาศรับข้อเสนอโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อปิดรับข้อเสนอโครงการแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. สรุปรายชื่อโครงการและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินภายในหรือภายนอกประเมินโครงการ แบบประเมินโครงการ โดยเสนอคณะกรรมการเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๓. เมื่อได้รับผลประเมินแล้วคณะกรรมการประชุมพิจารณาให้ความเห็น ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ
๔. มหาวิทยาลัยอนุมัติในหลักการและประกาศรายชื่อผู้ได้ทุน
๕. กองการวิจัยและนวัตกรรม ส่งเอกสารการยืนยันการรับทุนและปรับแก้ข้อเสนอโครงการและปรับงบประมาณ ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและตามที่ได้รับจัดสรรตามประกาศรายชื่อผู้ได้ทุน ให้นักวิจัยดำเนินการ
๖. กองการวิจัยและนวัตกรรมจัดทำสัญญาและประชุมชี้แจงการดำเนินโครงการตามสัญญา



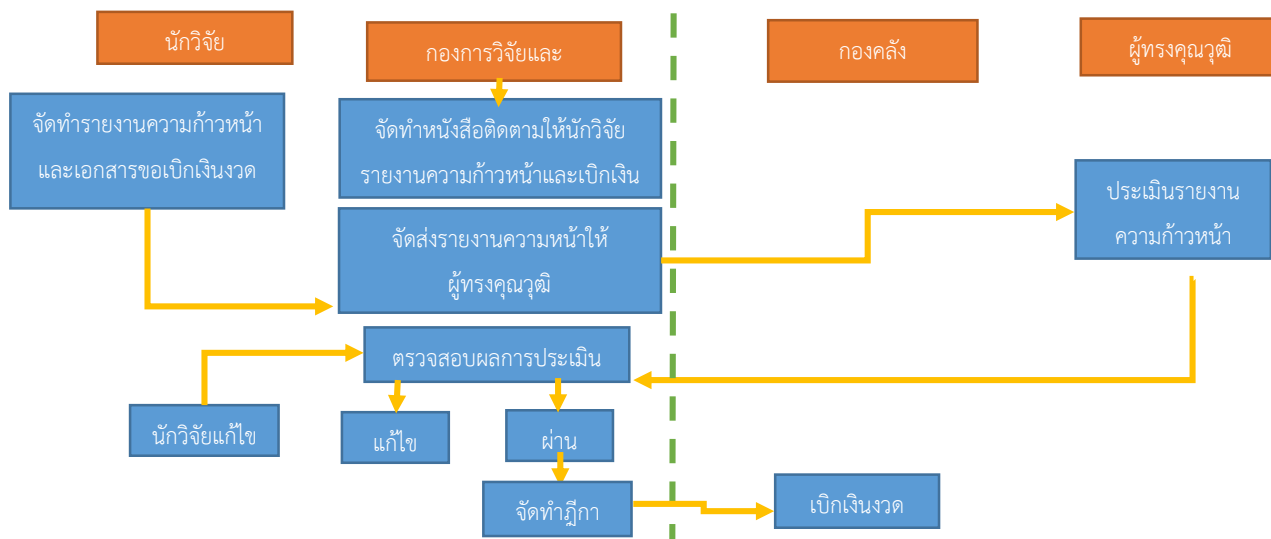
แผนภูมิที่ ๑๒.๑ ขั้นตอนการประเมินผลก่อนดำเนินการวิจัย

**๑๒.๒ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลระหว่างดำเนินการวิจัย (งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)**

หลังจากที่นักวิจัยได้รับอนุมัติให้เริ่มดำเนินโครงการวิจัยและได้รับงบประมาณ (เงินงวดที่ ๑) ในการดำเนินการวิจัยแล้ว กองการวิจัยและนวัตกรรมจะมีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุก ๖ เดือน โดยมหาวิทยาลัยออกหนังสือถึงนักวิจัยที่ได้รับทุน (แจ้งผ่านส่วนงานต้นสังกัดของนักวิจัย) ให้ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าดังภาคผนวก) เพื่อเป็นการเตือนให้นักวิจัยส่งผลการดำเนินโครงการตามกำหนดเวลา และให้นักวิจัย รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยว่าได้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงแผนหรือไม่ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน เมื่อกองการวิจัยและนวัตกรรมได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยแล้วจะนำเสนอเสนอผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางพิจารณา พร้อมส่งความคิดเห็น (Recommendation) ต่อรายงานดังกล่าวแก่นักวิจัย ทั้งนี้ เพื่อดูความก้าวหน้าการวิจัยว่า ได้รวบรวมข้อมูลระดับไหน ข้อมูลมีจุดแข็ง จุดอ่อนอะไรบ้าง เพื่อวิเคราะห์ปัจจัย เงื่อนไขความล้มเหลว ความสำเร็จของงานวิจัยในช่วงในช่วงที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนงานวิจัยช่วงต่อไป เมื่อรายงานความก้าวหน้าผ่านความเห็นชอบจึงจะได้รับการเบิกจ่ายเงินงวด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. กองการวิจัยและนวัตกรรม ส่งแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามแบบ (แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าดังภาคผนวก) จำนวน ๓ ชุด
๒. กองการวิจัยและนวัตกรรม ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ และเมื่อได้รับการประเมินแล้ว หากโครงการใดมีความก้าวหน้าเป็นไปตามแผนที่กำหนด สามารถดำเนินโครงการวิจัยต่อตามที่กำหนดไว้จะได้รับอนุมัติเงินงวด หากโครงการใดล่าช้ากว่าแผนหรือมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข กองการวิจัยและนวัตกรรมจะเสนอให้นักวิจัยปรับปรุงแก้ไขก่อนอนุมัติเงินงวด
๓. กองการวิจัยและนวัตกรรมเสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย จัดทำฎีกาและส่งไปยังกองคลัง
๔. กองการวิจัยและนวัตกรรมทำบัญชีสรุปการติดตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินรายได้

มหาวิทยาลัย และรายงานมหาวิทยาลัยทราบ



(แผนภูมิที่ ๑๒.๒ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลระหว่างการดำเนินการวิจัย)

๑๓. การขออนุมัติเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ตามประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

กองการวิจัยและนวัตกรรม จะรับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ เฉพาะที่เป็นภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยหรือการไปเผยแพร่ผลงานวิจัย ได้แก่

▪ ภารกิจดำเนินงานวิจัย ซึ่งจะต้องเป็นการดำเนินงานวิจัย ภายใต้โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินงานวิจัย หรือมีสัญญาเงินทุนวิจัย หรือมีการลงนามความร่วมมือให้ดำเนินการวิจัยเรียบร้อยแล้ว เช่น

๑. การเดินทางไปทำวิจัยระยะสั้น

๒. การเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย

๓. การเดินทางไปประชุม เจริญ หรือติดตามงานวิจัยที่ดำเนินงานวิจัยร่วมกับนักวิจัย

ชาวต่างชาติ

๔. การเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย

งานวิจัย

๕. การเดินทางไปอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย

๖. การเดินทางไปติดตามงานวิจัยของนิสิตที่ได้รับทุนการทำวิจัย ณ ต่างประเทศ

๗. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่กำลังอยู่ระหว่างดำเนินการ และมีการระบุอยู่ในสัญญา หรือ

ข้อตกลง หรือ โครงการ

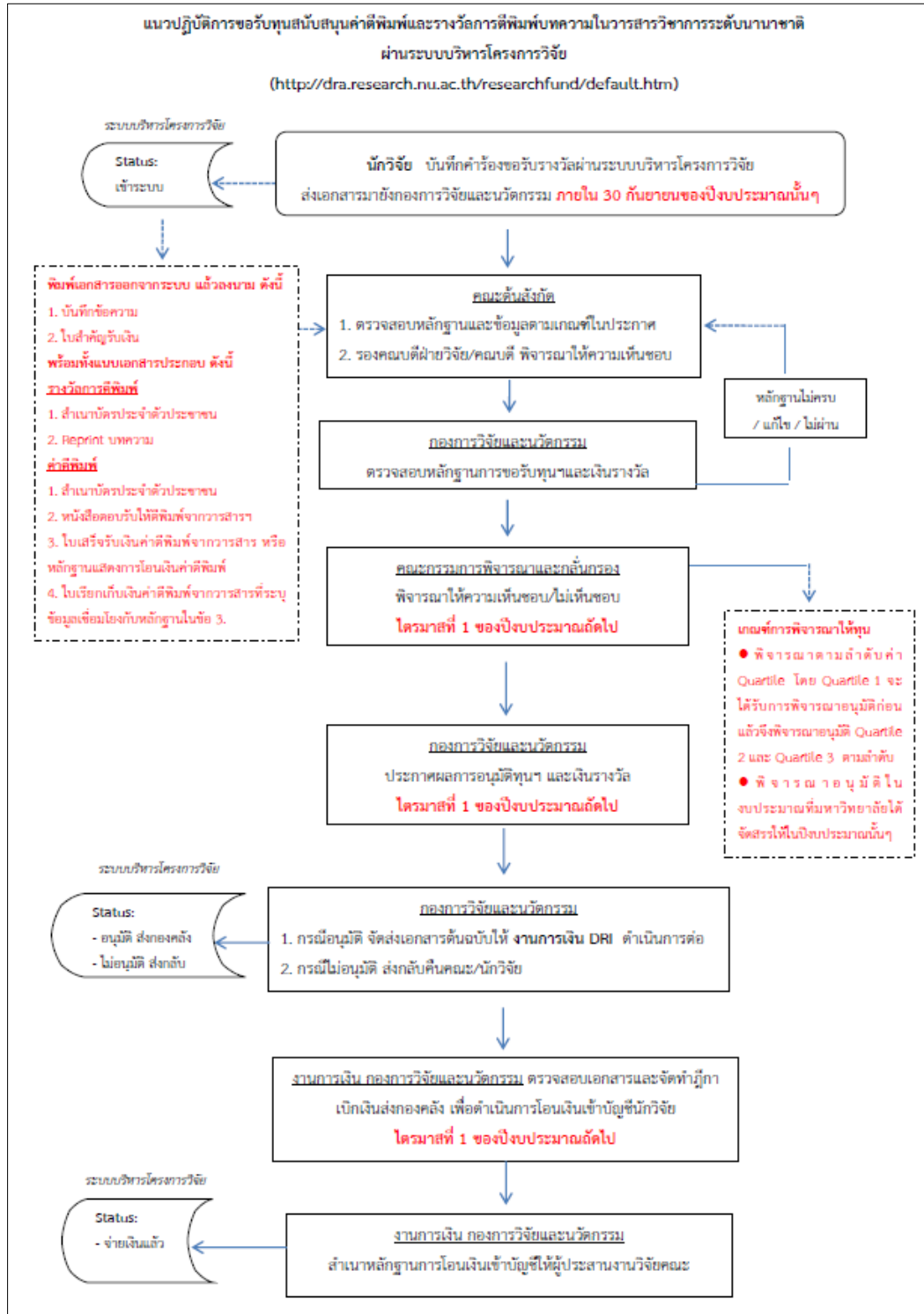
ทั้งนี้ ไม่หมายรวมถึง การเดินทางไปราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเข้าร่วมประชุม เจริญ ประสานงาน เพื่อให้เกิดการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือ ข้อตกลง หรืองานวิจัยร่วม ในอนาคตข้างหน้า

โดยกองการวิจัยและนวัตกรรมได้จัดทำคู่มือสำหรับนักวิจัย ผู้ประสานงานวิจัย ดำเนินการให้ถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดดังนี้

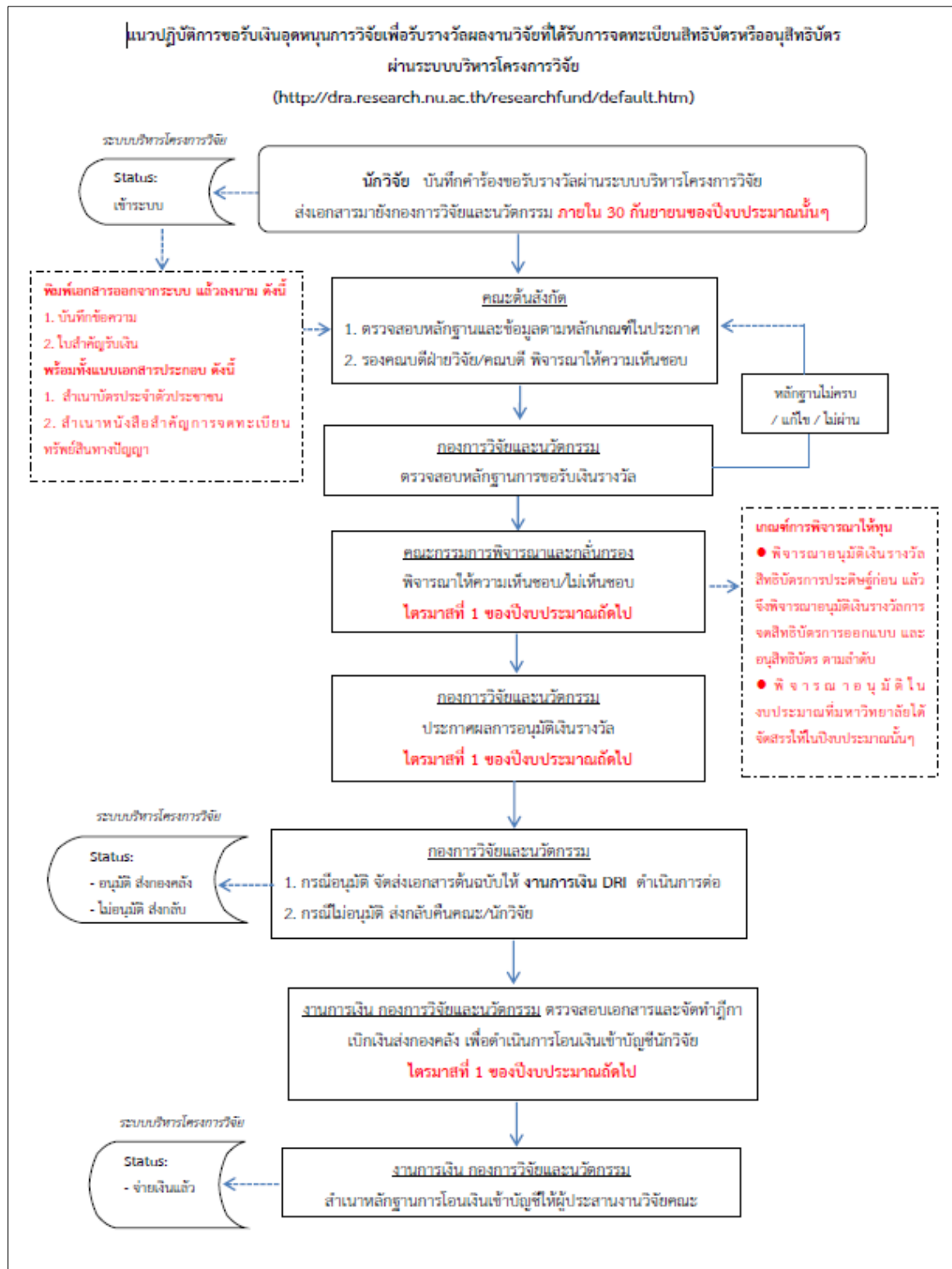
[http://www.research.nu.ac.th/th/news/docs/2019\\_09\\_18\\_10\\_44\\_31.pdf](http://www.research.nu.ac.th/th/news/docs/2019_09_18_10_44_31.pdf)



๑๔. การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลตีพิมพ์ ค่าตีพิมพ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ  
 ทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์  
 ๒๕๖๑



๑๕. การยื่นขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ประกาศ ณ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒



## ๑๖. ภาคผนวก



ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่

<http://www.research.nu.ac.th/th/download/index.php?dl=DL1>

๑๖.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔

๑๖.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องเงินอุดหนุนการวิจัย ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒

๑๖.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๑๖.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔

๑๖.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบให้กับแหล่งทุนภายนอกเพื่อเป็นทุนสนับสนุนการวิจัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๑๖.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑

๑๖.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (Mobility Program) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐

๑๖.๘ ประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๑๖.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ประกาศ ณ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑๖.๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ประกาศ ณ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

๑๖.๑๑ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒

๑๖.๑๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

๑๖.๑๒.๑ ขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินวิจัยเข้าเป็นเงินรับฝากของคณะ

๑๖.๑๒.๒ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่....

๑๖.๑๒.๓ ขอนำส่งค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย

๑๖.๑๒.๔ ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือมอบอำนาจ

๑๖.๑๒.๕ ขอความอนุเคราะห์ลงนามและออกหนังสือนำเสนอโครงการวิจัย



๑๖.๑๒.๖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน

๑๖.๑๒.๗ ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา

- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
- ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
- ตัวอย่าง ใบเสนอราคา
- ตัวอย่าง เอกสารบริษัท/ร้านค้า
- ตัวอย่าง สัญญาซื้อ/จ้าง
- ตัวอย่าง ใบส่งของ
- ตัวอย่าง ใบตรวจ
- ตัวอย่าง ใบเบิกครุภัณฑ์ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขของสัญญา)
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา

๑๖.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔  
ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔



ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย  
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการส่งเสริมการสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และ ๑๔(๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖๒ (๕/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๙

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๔๙

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง อื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดข้องหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ส่วนงาน”

หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย

และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา



(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัย โดยการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การวิจัย  
ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัย และ  
กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยต่อสภาวิจัย

(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ด้านการวิจัยทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

(๖) หน้าที่อื่น ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

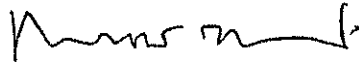
ข้อ ๙ การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจออกประกาศ  
มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้  
ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ  
เดิม จนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ ดร.กระแส ชนะวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร

๑๖.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องเงินอุดหนุนการวิจัย  
ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุน การวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ให้กำหนดเงินอุดหนุนการวิจัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย ฉบับลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๔ วิธีการปฏิบัติและข้อกำหนดของการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย จัดแบ่งตามประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยซึ่งมี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) จากงบประมาณแผ่นดิน โดยได้รับการสนับสนุนจากสำนักงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการวิจัยที่ส่วนราชการได้รับจากหน่วยงานของรัฐและดำเนินการเบิกเงินเข้าบัญชีเงินรับฝากมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยนเรศวร

(๒) จากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย โดยได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

(ก) ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

๑) คณะกรรมการบริหารการวิจัยกำหนดกรอบวิจัยตามนโยบาย และทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย

๒) กองบริหารการวิจัยเสนอแผนการบริหารการวิจัย และเสนอกรอบงบประมาณประจำปี

สำเนาถูกต้อง

นางกิริยา หล่อสมฤดี

บิตกร

๓) มหาวิทยาลัยอนุมัติแผนการบริหารการวิจัย และแจ้งกรอบเงินประจำ  
ปีงบประมาณ ของแต่ละปี

๔) คณะกรรมการบริหารการวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรร  
ทุนวิจัยตามนโยบาย ทิศทางการวิจัย และกรอบเงินของมหาวิทยาลัย

๕) มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการให้ทุน

(ข) มหาวิทยาลัยจะให้การสนับสนุนแยกตามด้านของงานวิจัย ดังนี้

๑) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่เกิน ๒๒๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

๒) ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกิน ๑๘๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

๓) ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

(ค) คุณสมบัติของผู้รับทุนและโครงการวิจัย แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) นักวิจัยหน้าใหม่ (Rookie) หมายถึง นักวิจัยที่ไม่เคยเป็นหัวหน้า  
โครงการวิจัยจากทุกแหล่งทุน หรือเคยเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัยจากทุกแหล่งทุนไม่เกิน ๓ โครงการ และ  
โครงการวิจัยต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

๒) นักวิจัยที่ทำงานวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) หรืองานวิจัยบริสุทธิ์  
(Pure Research) หรือ งานวิจัยเชิงทฤษฎี (Theoretical Research) เป็นการศึกษาที่แสวงหาความรู้ใหม่  
เพื่อสร้างเป็นทฤษฎี หรือเพิ่มพูนความรู้ต่างๆ ให้กว้างขวางสมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยมิได้คำนึงว่าความรู้นั้นจะนำไป  
แก้ปัญหาใดได้หรือไม่ การวิจัยประเภทนี้มีความลึกซึ้งและสลับซับซ้อนมาก เช่น การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และ  
คณิตศาสตร์ เป็นต้น และกลุ่มสังคมศาสตร์ เช่น สาขาปรัชญา ที่ไม่เข้าซ้อนหรืออยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาจาก  
แหล่งทุนอื่นโดยตรวจสอบจากข้อเสนอโครงการวิจัยที่ส่งผ่านกองส่งเสริมการวิจัยพร้อมข้อมูลงานวิจัยย้อนหลัง  
๓ ปี ประกอบการพิจารณา

๓) นักวิจัยนอกเหนือจากข้อ ๔(๒)(ค)๑ และข้อ ๔(๒)(ค)๒ นั้น ให้เสนอ  
คณะกรรมการบริหารการวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นรายการต่อไป

๔) กรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการพิจารณาหรือตีความระหว่างโครงการวิจัย  
และพัฒนา และโครงการบริการวิชาการ เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและให้ถือเป็นที่สุด

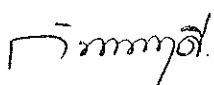
(ง) กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการแยกตามด้านของงานวิจัย  
ดังนี้

๑) งานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑.๑) สิทธิบัตร และ/หรือ

๑.๒) อนุสิทธิบัตร และ/หรือ

สำเนาถูกต้อง



นางกิริยา หล่อสมถิติ  
บัณฑิตกร



๑.๓) ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีค่า Impact Factor (อยู่ในฐานข้อมูล ISI/Scopus/SJR) และ/หรือ

๑.๔) ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ไม่มีค่า Impact Factor (อยู่ในฐานข้อมูล ISI/ Scopus/SJR) และ/หรือ

๑.๕) Scholar Journal หรือ Book Series หรือ Book chapter (ที่ปรากฏในฐานสากลได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science)

๒) งานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒.๑) สิทธิบัตร และ/หรือ

๒.๒) อนุสิทธิบัตร และ/หรือ

๒.๓) ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีค่า Impact Factor (อยู่ในฐานข้อมูล ISI/Scopus/SJR) และ/หรือ

๒.๔) ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่ไม่มีค่า Impact Factor (อยู่ในฐานข้อมูล ISI/ Scopus/SJR) และ/หรือ

๒.๕) ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ (ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑) และ/หรือ

๒.๖) ลิขสิทธิ์ และ/หรือ

๒.๗) Scholar Journal หรือ Book Series หรือ Book Chapter (ที่ปรากฏในฐานสากลได้แก่ ฐานข้อมูลการจัด)

๓) งานวิจัยสร้างสรรค์ Creative Researches

๓.๑) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ

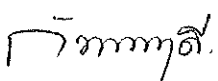
๓.๒) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓.๓) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ

(จ) การอนุมัติทำสัญญา

๑) ทำสัญญา ๑ รอบคือ ๑ ตุลาคม ตามปีงบประมาณ ทั้งนี้กวิจัยสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตลอดทั้งปี

สำเนาถูกต้อง



นางกิริยา หล่อสมฤดี  
ปติกร

๒) การอนุมัติให้ทำสัญญา นักวิจัย ๑ ท่านต่อ ๑ โครงการจะทำสัญญาโครงการใหม่ก็ต่อเมื่อปิดโครงการเก่าแล้ว ระยะเวลาการทำสัญญา ๑ ปี และสามารถขยายเวลาได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน หากเกินกำหนดจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดคงเหลือได้

(ฉ) กรณีนักวิจัยติดค้างการปิดโครงการวิจัยตามตัวชี้วัดที่ระบุในสัญญาในปีงบประมาณนั้นๆ ให้ระงับการให้ทุนจากงบประมาณรายได้ในปีถัดไป และให้ดำเนินการตามมาตรการควบคุมการวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่ไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๒ ปี ตามสัญญาว่าจ้างจะส่งตัวชี้วัดเพื่อปิดโครงการวิจัยได้

(ช) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการพิจารณาอนุมัติทุนในรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้ในปีงบประมาณนั้นๆ

(ซ) เกณฑ์อื่นใดนอกเหนือจากที่ประกาศนี้กำหนดไว้ ให้คณะ วิทยาลัย ต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุน ปฏิบัติดังนี้

๑) คณะ วิทยาลัย ที่ประสงค์ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่บุคลากรในสังกัด ของตน โดยกำหนดประเภททุน คุณสมบัติ ตัวชี้วัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย แต่สนับสนุนงบประมาณไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม ซึ่งคณะ วิทยาลัย ต้องมีหลักการและเหตุผลที่แสดงถึงความคุ้มค่า และสามารถส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผ่านกองส่งเสริมการวิจัยตรวจสอบความสอดคล้องและความคุ้มค่าเพื่อกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัยและเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะ วิทยาลัย ทั้งนี้ คณะ วิทยาลัย สามารถกำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยนั้นๆ และจัดทำเป็นประกาศคณะ (ฉบับตีลงนาม)

๒) คณะ วิทยาลัย ที่ประสงค์ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่บุคลากรในสังกัด ของตน โดยกำหนดประเภทของทุน และ/หรือ คุณสมบัติ และ/หรือ ตัวชี้วัด ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และ/หรือ สนับสนุนงบประมาณเกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่มีประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ต้องจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อใช้สำหรับคณะ วิทยาลัยนั้นๆ พร้อมแนบตารางเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างต่างจากประกาศของมหาวิทยาลัย (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) หลักการเหตุผลที่แสดงถึงความคุ้มค่า และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่งเรื่องผ่านกองส่งเสริมการวิจัยตรวจสอบสาระสำคัญความสอดคล้องและความคุ้มค่า เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองระเบียบฯ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตามลำดับ (อธิการบดีลงนาม)

ทั้งนี้ การให้เงินอุดหนุนการวิจัยแก่บุคลากรในสังกัดของตน คณะ วิทยาลัย

ต้องคำนึงถึงภาระงานหลักของบุคลากร รวมถึงความคุ้มค่าในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยด้วย

สำเนาถูกต้อง

กัทททท

นางกิริยา หล่อสมฤดี  
นิติกร

(๓) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก มีข้อกำหนด ดังนี้

(ก) โครงการที่รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนเพื่อการดำเนินงานตามกรอบ ตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดการวิจัย โดยการยื่นข้อเสนอโครงการตามเงื่อนไขการให้ทุน และพิจารณาการให้ทุนโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำสัญญา และมีการนำเสนอผลงานผ่านผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตามงวดงาน โดยไม่ใช่รูปแบบการจัดจ้างที่ปรึกษาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ให้ถือว่าโครงการนั้นเป็นโครงการวิจัยและพัฒนา

กรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการพิจารณาหรือการตีความระหว่างโครงการวิจัยและพัฒนา และโครงการให้บริการทางวิชาการได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและให้ถือเป็นที่สุด

(ข) ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือนำเสนอข้อเสนอการวิจัยและ/หรือ ขอความอนุเคราะห์ลงนามในข้อเสนอการวิจัยผ่านมหาวิทยาลัย

๒) ให้จัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ จากงบประมาณรวมทั้งโครงการ โดยจัดสรรดังนี้

๒.๑) เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ ๓

๒.๒) เข้าเป็นงบประมาณบริหารส่วนกลาง ร้อยละ ๓

๒.๓) เข้าเป็นงบประมาณบริหารคณะ ร้อยละ ๔ หรือจัดสรรตามที่แหล่งทุนวิจัยกำหนด โดยต้องเป็นไปตามระเบียบของแหล่งทุน

(ค) การลงนามสัญญารับทุนจะต้องลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจหรือนักวิจัยที่ได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดีเท่านั้น

(ง) การขออนุมัติยกเว้นการหักเงินอุดหนุนเข้ามหาวิทยาลัย จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๑) โครงการจะต้องเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับผลประโยชน์ทั้งโครงการ กรณีที่โครงการดังกล่าวมีการดำเนินงานทั้งในส่วนที่ดำเนินการให้กับมหาวิทยาลัย และดำเนินการให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ต้องดำเนินการจัดสรรในส่วนของงบประมาณที่ดำเนินการให้กับบุคลากรภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก โดยการจัดสรรเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามหลักการข้อ ๔(๓)(ค)

๒) โครงการที่แหล่งทุนมีข้อกำหนด หรือระเบียบที่ชัดเจนในการขอยกเว้น

๓) หากกรณีที่แหล่งทุนไม่มีข้อกำหนดหรือระเบียบที่ชัดเจน แต่เป็นการขอความร่วมมือในการยกเว้นการหักเงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยโดยแหล่งทุนต้องดำเนินการจัดทำเป็นบันทึกข้อความที่

สำเนาถูกต้อง ลงนามโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงาน มายังมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในกรณีดังกล่าวหัวหน้าโครงการต้องจัดสรรเงินอุดหนุน

กิริยา

นางกิริยา หล่อสมฤดี  
บิดกร

ในอัตราร้อยละ ๑๐ จากหมวดค่าตอบแทนและหมวดของค่าสาธารณูปโภคเต็มจำนวนตามอัตราที่แหล่งทุนกำหนด เพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มีข้อกำหนดดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีโดยใช้ชื่อโครงการวิจัยเป็นชื่อบัญชี (ทุกแหล่งทุน) หรือตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) ในการเบิกจ่ายเงินให้รายงานสถานะการเงินและเอกสารสรุปรายการเอกสารการจ่ายเงิน ณ วันที่ยื่นเอกสาร โดยแนบสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่มีรายการเคลื่อนไหวของเงินในบัญชี (งวดสุดท้าย)

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

(๔) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด เว้นแต่กรณีที่แหล่งทุนภายนอกไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

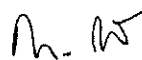
กรณีแหล่งทุนภายนอกเป็นหน่วยงานของรัฐที่สนับสนุนงบประมาณ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามความในข้อ ๔(๑) โดยอนุโลม

(๕) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินต่างๆ เป็นเวลา ๑๐ ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ

กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินตามความในวรรคก่อนให้ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้หรือการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

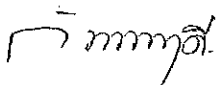
ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



นางกิริยา หล่อสมฤดี  
นิติกร

๑๖.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย  
ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยสำหรับนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ 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

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานวิจัย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ

“ค่าพัสดุ” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

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 ๑,๐๐๐ 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 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 โดยจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแหล่งทุนอนุมัติงบประมาณ)


กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนอื่น เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ให้ต่อกันไว้

ข้อ ๑๐ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ

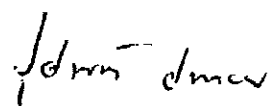
ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

  
(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

อนุสถิติ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ.๒๕๓๓ และ ความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖ และความในข้อ ๘ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๑๖/๒๕๕๘ 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 ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ (๑) (ข) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน"

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากกรณีปฏิบัติตามประกาศ ฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยฉบับนี้ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจิตต์ จินายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สำเนาถูกต้อง

(นายชินวัฒน์ สิงหนะ)  
ผู้อำนวยการกองบริหาร



๑๖.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยรัตนนครเรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำ  
สัญญา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔



## ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

### เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา

เพื่อให้การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ความในข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ ให้กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการ ที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และ

(๒) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องไม่เป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย อันเนื่องมาจากการละทิ้งโครงการวิจัย และ/หรือผิดสัญญาเงินทุนวิจัย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ และ

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

ข้อ ๔ ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

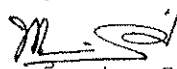
(๑) การขอเงินอุดหนุนการวิจัย

(ก) ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และ/หรือ ที่แหล่งทุนนั้นๆ กำหนด โดยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มหรือรายละเอียดของโครงการวิจัย ผ่านมายังกองบริหารการวิจัย

(ข) โครงการวิจัยที่ต้องขอรับการพิจารณารับรองการทำวิจัยในมนุษย์ สัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยแนบใบรับรองมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัยด้วย

กรณีที่อยู่ระหว่างการดำเนินการขอใบรับรองการทำวิจัยในมนุษย์ สัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยแนบเอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินการมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัยไปพลาทก่อน และเมื่อได้รับใบรับรองแล้วให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยส่งใบรับรองในภายหลัง

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี  
นิติกร

/๒) การพิจารณา...

(๒) การพิจารณาให้เงินอุดหนุนการวิจัย

(ก) จากงบประมาณแผ่นดิน

๑) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มสาขาของงานวิจัย เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แหล่งทุนอื่นๆ หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

๒) มหาวิทยาลัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อประเมินผลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยส่งผลการประเมินให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓) มหาวิทยาลัยจัดลำดับความสำคัญตามผลประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แหล่งทุนอื่นๆ และ/หรือให้สำนักงานงบประมาณเป็นผู้พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

(ข) จากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย

๑) มหาวิทยาลัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินพิจารณาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งผลการประเมินให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒) กองบริหารการวิจัย รวบรวมและสรุปข้อมูลโครงการวิจัย เสนอคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจัดทำสัญญา

(ค) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก ให้พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนภายนอกนั้นๆ กำหนด

(๓) การจัดทำสัญญา

(ก) จากงบประมาณแผ่นดิน และจากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย

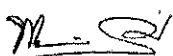
๑) เมื่อได้รับการอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องทำสัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัย ณ กองบริหารการวิจัย ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามสัญญาการรับเงินอุดหนุนการวิจัยอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยควรเริ่มดำเนินงานวิจัยหลังจากผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาการรับเงินอุดหนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

๒) หากผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยไม่สามารถดำเนินโครงการวิจัยได้ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับจากวันที่ทำสัญญา ให้จัดทำบันทึกชี้แจงพร้อมแจ้งวันที่พร้อมดำเนินการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสละสิทธิ์การรับทุน และให้คืนเงินในส่วนที่ได้รับไปแล้วคืน (ถ้ามี)

(ข) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด ในนามมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาการรับเงินอุดหนุนการวิจัย โดยผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจะผูกพันเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยตามที่สัญญากำหนด โดยผ่านกองบริหารการวิจัย

ในกรณี ถ้ามีการทำสัญญากับแหล่งทุนต่างประเทศที่มีใช่เป็นภาษาไทย ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยเสนอร่างสัญญาให้กองพัฒนากิจการต่างประเทศพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดในเนื้อหาของสัญญา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี

นิติกร

/ข้อ ๕ การควบคุม...

ข้อ ๕ การควบคุม ติดตามผลการทำวิจัย

(๑) ระหว่างอายุสัญญา

(ก) จากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย

๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย เมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับจากวันทำสัญญา โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้า และรายงานการเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) กองบริหารการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยในการทำวิจัยเรื่องต่างๆ จนสิ้นสุดระยะปฏิบัติงานของโครงการ

(ข) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก แหล่งทุนภายนอกจะเป็นผู้ติดตามการทำวิจัยตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา ผ่านกองบริหารการวิจัย ทั้งนี้ให้กองบริหารการวิจัยอำนวยความสะดวกให้แก่แหล่งทุนภายนอกและผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย

(๒) เมื่อสิ้นสุดสัญญา

(ก) กรณีงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย ให้ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ให้กองบริหารการวิจัย


๑) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือเอกสารอื่นใดตามที่ระบุไว้ในสัญญา และ

๒) รายงานการเงิน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) กรณีงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือเอกสารอื่นใดตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้กองบริหารการวิจัย เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยตามเงื่อนไขในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ในนามมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

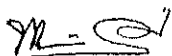
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา  
(แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๖

อนุสนธิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

เพื่อให้การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ให้กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา เพิ่มเติมดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการ และหมายความรวมถึงบุคลากรผู้มีหน้าที่สอนหรือวิจัยด้วย และ

(๒) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องไม่เป็นผู้กระงับโครงการวิจัย อันเนื่องมาจากการละทิ้งโครงการวิจัย และ/หรือ ผิดสัญญารับทุนวิจัย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ และ

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(๔) กรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ต้องเป็นโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินโครงการไม่เกินระยะเวลาในสัญญาจ้าง เว้นแต่มีบุคลากรสายวิชาการที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ร่วมวิจัย ทั้งนี้ให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศแนบสัญญาจ้างมาพร้อมข้อเสนอการวิจัย”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง

นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี

นิติกร

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา  
(แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘

อนุสนธิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน  
การวิจัยและการทำสัญญา ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

เพื่อให้การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่ง  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัย  
นเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหาร  
มหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ให้กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติ  
หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา เพิ่มเติมดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์  
การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ  
หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม  
พ.ศ.๒๕๕๖ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการ และหมายความรวมถึงบุคลากรผู้มีหน้าที่  
สอนหรือวิจัยหรือลูกจ้างชาวต่างประเทศ และ

(๒) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องไม่เป็นผู้กระงับโครงการวิจัย อัน  
เนื่องมาจากการละทิ้งโครงการวิจัย และ/หรือ ผิดสัญญาเงินทุนวิจัย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ และ

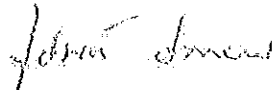
(๓) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อ  
เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ผู้อำนวยการ

ข้อ ๔...

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตาม  
ประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

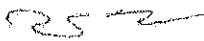


(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้อำนวยการห้อง

→



(นายชินวัฒน์ สิงหะ)

ผู้สมัครรับราชการ

๑๖.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบให้กับแหล่งทุนภายนอกเพื่อเป็นทุน  
สนับสนุนการวิจัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘





## ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบให้กับแหล่งทุนภายนอกเพื่อเป็นทุนสนับสนุนการวิจัย

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวร กับแหล่งทุนภายนอก อาทิ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ที่ได้ร่วมตกลงให้ทุนสำหรับบุคลากรหรือนิสิตของมหาวิทยาลัยนเรศวรในการรับทุน จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อสมทบเป็นเงินทุนในการวิจัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบให้กับแหล่งทุนเพื่อเป็นทุนสนับสนุนการวิจัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบให้กับแหล่งทุนภายนอกเพื่อเป็นทุนสนับสนุนการวิจัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานอื่นที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้เป็นแหล่งทุนภายนอกตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาการจ่ายเงินสมทบจากแหล่งทุนภายนอกด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินสมทบโดยการโอนเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในอัตราส่วนที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด ให้กับแหล่งทุนภายนอกในลักษณะเหมาจ่าย และให้แหล่งทุนภายนอกทำการเบิกจ่ายให้กับผู้รับทุนวิจัยโดยตรง

/ (๒) การจ่ายเงินสมทบ...

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

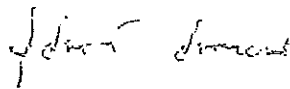
(๒) การจ่ายเงินสมทบโดยกองบริหารการวิจัยจ่ายเงินสมทบให้กับผู้รับทุนโดยตรงตามอัตราค่าใช้จ่ายที่แหล่งทุนกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาวิธีการจ่ายเงินสมทบด้วยวิธีการตามข้อ ๔(๑) หรือข้อ ๔(๒) ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณภายใน ๖๐ วัน ให้กองบริหารการวิจัยรายงานผลการเบิกจ่ายเงินสมทบด้วยวิธีการตามข้อ ๔(๑) หรือข้อ ๔(๒) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด


ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

๑๖.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัย  
ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑



## ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

### เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัย

เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย และส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยได้มีการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบ ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน ตามสาขาวิชาชีพ ตามสมรรถนะ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการประเมินราชการตามคำรับรองปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ตามตัวชี้วัดที่ ๑๕ ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยสถาบันมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๓

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยสถาบันระดับคณะ ฉบับลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยสถาบันระดับคณะ (ฉบับที่ ๑) ฉบับลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

อธิการ

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“ทุน”

หมายความว่า ทุนสนับสนุนการวิจัยสถาบัน

มหาวิทยาลัยนเรศวร

“โครงการวิจัย”

หมายความว่า โครงการวิจัยสถาบัน

“หน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะ”

หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงาน

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการโดยพระราชกฤษฎีกา หรือที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในโดยมีมติสภาของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนกลาง”

หมายความว่า กองบริหารการวิจัย สำนักงาน

อธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

“หัวหน้าหน่วยงานส่วนคณะ”

หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย

หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการโดยพระราชกฤษฎีกา หรือที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในโดยมีมติสภาของมหาวิทยาลัย

“ผู้รับทุนส่วนคณะ”

หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุน สังกัด

คณะวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการโดยพระราชกฤษฎีกา หรือที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในโดยมีมติสภาของมหาวิทยาลัย

“ผู้รับทุนส่วนกลาง”

หมายความว่า บุคลากรสายสนับสนุน สังกัด

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะกรรมการส่วนคณะ”

หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ

วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการโดยพระราชกฤษฎีกา หรือที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในโดยมีมติสภาของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการส่วนกลาง”

หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัย

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ ๕ การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยสถาบัน

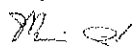
(๑) การจัดสรรงบประมาณ

(ก) การสนับสนุนเงินโครงการวิจัย ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(ข) ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ส่วนกลางในแต่ละ

ปีงบประมาณให้หน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนกลาง เพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุน ภายใต้สำนักงานอธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

(ค) ให้นำหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะจัดสรรงบประมาณรายได้ส่วนคณะหรือวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุนภายใต้คณะหรือวิทยาลัย

(๒) ลักษณะโครงการวิจัย

(ก) เป็นการวิจัยที่ดำเนินการเพื่อพัฒนางานที่ผู้รับทุนรับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยด้วยกระบวนการที่เชื่อถือได้ และนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ แปรผลให้เป็นสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ แก้ปัญหา หรือเพื่อวางแผนในการพัฒนาองค์กรและระบบงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยนเรศวร

(ข) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ไม่เกิน ๑ ปี

(๓) คุณสมบัติของผู้รับทุน

ผู้รับทุนส่วนกลางและผู้รับทุนส่วนคณะต้องเป็นบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยนเรศวร

(๔) การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ให้ใช้วิธีการเหมาะสม

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การขอรับทุน

(๑) ผู้รับทุนส่วนกลางและผู้รับทุนส่วนคณะจะต้องเป็นผู้ดำเนินโครงการวิจัยด้วยตนเอง

(๒) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บเอกสารหรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวกับการวิจัย และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอ

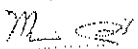
(๓) ผู้รับทุนส่วนกลางและผู้รับทุนส่วนคณะต้องดำเนินงานในโครงการวิจัย เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันทำสัญญารับทุน

ผู้ขอรับทุนอาจได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาทำวิจัยได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีโดยรวมระยะเวลาการทำวิจัยไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ

ข้อ ๗ ขั้นตอนการยื่นขอรับทุน

(๑) ผู้ขอรับทุนส่วนกลางหรือผู้ขอรับทุนส่วนคณะเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานส่วนคณะหรือผู้อำนวยการกองที่ผู้ขอรับทุนสังกัด กรณีหากผู้อำนวยการกองเป็นผู้ขอรับทุน ให้เสนอโครงการวิจัยผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน

สำนักงานอธิการบดี



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านวิจัย ให้ความเห็น และเสนอคณะกรรมการส่วนกลางพิจารณาอนุมัติ

(๒) การยื่นขอรับทุน

(ก) หน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนกลางรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อ ๗(๑)

(ข) หน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อ ๗(๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานส่วนคณะให้ความเห็น และเสนอคณะกรรมการส่วนคณะพิจารณาอนุมัติ

(๓) กรณีที่โครงการวิจัยเกี่ยวข้องกับการทำวิจัยในมนุษย์ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการขอให้พิจารณารับรองการทำวิจัยในมนุษย์ ก่อนการเก็บข้อมูล

ข้อ ๘ เงื่อนไขการขอรับทุน

(๑) เมื่อได้รับการอนุมัติทุน ผู้ขอรับทุนต้องทำสัญญาการรับทุนภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ และต้องปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด

(ก) กรณีใช้งบประมาณส่วนกลางจากข้อ ๕(๑)(ข) ให้ผู้รับทุนส่วนกลางทำสัญญาโดยกองบริหารการวิจัย และบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

(ข) กรณีใช้งบประมาณส่วนคณะจากข้อ ๕(๑)(ค) ให้ผู้รับทุนส่วนคณะทำสัญญาโดยหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะ และส่งสำเนาสัญญาให้กองบริหารการวิจัยบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

(ค) กำหนดให้การอนุมัติให้ทำสัญญา นักวิจัย ๑ ท่านต่อ ๑ โครงการจะทำสัญญาโครงการใหม่ก็ต่อเมื่อปิดโครงการเก่าแล้ว

(ง) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการผู้รับทุนต้องส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม และ electronic file ให้กับหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะหรือหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนกลาง

(จ) ผู้ขอรับทุนวิจัยต้องเผยแพร่ผลงานในเอกสารเผยแพร่ เช่น จดหมายข่าว จุลสาร หรือเอกสารวิชาการต่างๆ หรือ นำเสนอผลงานในที่ประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือ ตีพิมพ์บทความลงใน Proceeding ระดับชาติ

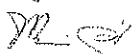
(ฉ) กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือในตอบรับการตีพิมพ์หรือเอกสารแสดงหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ ให้ผู้ขอรับทุนทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือใบตอบรับการตีพิมพ์หรือเอกสารแสดงหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการวิจัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป และรายงานให้มหาวิทยาลัยนเรศวรทราบ

(๒) กรณีผู้รับทุนไม่สามารถปฏิบัติหรือดำเนินการวิจัยภายในระยะเวลาตามสัญญา รับทุน หน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะหรือหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนกลางมีสิทธิ์ยกเลิกการรับทุน

(๓) กรณียกเลิกการดำเนินโครงการวิจัย ผู้รับทุนส่วนคณะหรือผู้รับทุนส่วนกลางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะหรือหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนกลางตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

เมื่อโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติให้ยกเลิก ผู้รับทุนต้องคืนเงินทั้งหมดให้แก่หน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะหรือหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนกลางแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ให้ยกเลิกการดำเนินโครงการวิจัย

สำเนาถูกต้อง

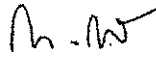


(นางสาวพรเพ็ญ ถิ่นศรี)

ข้อ ๙ หน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนคณะหรือหน่วยงานผู้ให้ทุนส่วนกลางสงวนสิทธิการพิจารณาอนุมัติทุนในกรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้ในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

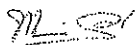
ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



๑๖.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก  
(Mobility Program) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (Mobility Program)

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยนเรศวร กับแหล่งทุนภายนอก ที่ได้ร่วมตกลงให้ทุนที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยในต่างประเทศ แต่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย อาทิ ค่าเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (Mobility Program)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (Mobility Program) ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (Mobility Program)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า แหล่งทุนภายนอกที่ให้ทุนที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยในต่างประเทศ ได้แก่ Newton Fund จากสหราชอาณาจักร, Franco-Thai (ทุนของสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย) เป็นต้น

“ทุน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยในต่างประเทศ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมการทำวิจัย (Bench Fee) แต่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเบิกจ่ายเงินด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้รับทุนเบิกเงินที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก โดยเบิกจ่ายจากเงินรับฝากตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบเงินรายได้ หรือตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับทุนมีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ ส่งให้กับแหล่งทุน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบเอกสาร

(๒) ผู้ที่ได้รับทุนตามประกาศนี้ให้ได้รับการยกเว้นการจัดสรรเงินรายได้ ร้อยละ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจาธิรงชัง)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑๖.๘ ประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



## ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

### เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มีเจตนารมณ์ให้การสนับสนุนทุนกับคณาจารย์ที่ไปเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและสนับสนุนให้นักวิจัยได้มีประสบการณ์ อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนผลงานวิจัยสู่เวทีระดับนานาชาติ ตามนโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

“การนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมเพื่อเสนอผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ ที่จัดโดยองค์กรหรือสถาบันที่เป็นที่ยอมรับและนำเชื่อถือในวงวิชาการสาขาอื่นๆ

/ “บทความ...

“บทความวิชาการระดับนานาชาติ” หมายความว่า บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความจากผลงานวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Scholar Journal) หรือหนังสือชุด (Book Series) หรือบทความในหนังสือ (Book Chapter) ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science หรือฐานข้อมูล Scopus

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัย ดังนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) ผลงานวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนนั้นไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญาของผู้รับทุน

ข้อ ๖ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุน

(๑) บันทึกรายชื่ออนุมัติเดินทางไปราชการและขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบฟอร์มสมัครขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๓) จดหมายตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษรจากองค์กรผู้จัดประชุมให้นำเสนอผลงานวิจัยที่ระบุการนำเสนอในรูปแบบปากเปล่า (Oral Presentation)

(๔) กำหนดการ รายละเอียดการนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๕) บทคัดย่อ (Abstract) หรือ บทความฉบับเต็มภาษาอังกฤษ (Full Paper Manuscript) ของผลงานที่จะนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๖) สำเนา Reprint บทความวิชาการระดับนานาชาติ หรือหนังสือตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิชาการระดับนานาชาติจากผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานที่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนในครั้งก่อนหน้า

ข้อ ๗ เกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการไปเสนอผลงานวิจัยและเงื่อนไขการให้ทุน

(๑) ได้รับการตอบรับให้ไปนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบปากเปล่า (Oral Presentation) โดยมีชื่อผู้ขอรับทุนเป็นชื่อแรกของผลงานวิจัยที่จะไปนำเสนอ (First Author) หรือมีชื่อเป็นผู้ประสานงาน (Corresponding Author) ในกรณีที่ผลงานวิจัยนั้นมีผู้ร่วมวิจัยหลายคน จะขอสมัครรับทุนสนับสนุนได้เพียง ๑ คน ต่อ ๑ ผลงานวิจัยที่ไปนำเสนอ

(๒) การเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ได้รับการอนุมัติและสนับสนุนการเดินทางจากคณะ ในกรณี ที่จะขอรับการสนับสนุนการเดินทางครั้งหนึ่งจากมหาวิทยาลัย ผลงานที่นำไปเสนอนั้น จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) เป็นความรู้ใหม่ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

(ข) เป็นนวัตกรรมที่เอื้อประโยชน์กับประชาชน

(ค) ผลงานวิจัยนั้น ต้องผ่านการกลั่นกรองและได้รับความเห็นชอบจากคณบดี คณะต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุนแล้ว ว่าเป็นการประชุมวิชาการระดับนานาชาติในสาขาที่ตรงกับสาขาหรือความเชี่ยวชาญของผู้สมัครขอรับทุน

(ง) ผลงานวิจัยนั้น ต้องผ่านการเห็นชอบจากกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(จ) หากผู้ขอรับทุนสนับสนุนได้ทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศแล้ว ต้องได้รับการตีพิมพ์บทความวิชาการระดับนานาชาติ หรือได้ตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิชาการระดับนานาชาติ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง จึงจะขอรับการสนับสนุนทุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศในครั้งต่อไปได้

ทั้งนี้ ต้องเป็นบทความจากผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานที่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนในครั้งก่อนหน้า โดยมีชื่อผู้ขอรับทุนเป็นชื่อแรก (First Author) หรือชื่อผู้นิพนธ์หลัก (Corresponding Author) และชื่อบทความที่ตีพิมพ์จะต้องสอดคล้องกับผลงานที่ได้รับอนุมัติทุน

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่เบิกได้ตามประกาศฉบับนี้ คือ ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) โดยให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งชุด ประกอบด้วยรองอธิการบดีเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิตัวแทนสาขาวิชา สาขาวิชาละ ๑ ท่านเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยเป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ก่อนเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการพิจารณาอนุมัติทุนในกรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้ในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๑ เกณฑ์อื่นใดนอกเหนือจากที่ประกาศนี้กำหนดไว้ ให้คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุนพิจารณาให้ทุนสนับสนุนได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ วิทยาลัย หน่วยงาน

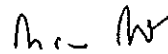
ข้อ ๑๒ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

/บทเฉพาะ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ มิให้นำมาบังคับกับการเสนอขอรับทุนที่ได้ยื่นเรื่องต่อมหาวิทยาลัยไว้แล้วก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ทั้งนี้ ให้นำความในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับกับการเสนอขอรับทุนดังกล่าว โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เวงรัมย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ  
(แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

อนุสนธิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน  
ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เพื่อให้การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัย  
อำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๙  
ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนด  
หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ เพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการ  
ไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุน  
สนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความ  
ดังต่อไปนี้แทน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงคุณภาพ และ  
ประสิทธิผลด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๒) (ง) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุน  
สนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความ  
ดังต่อไปนี้แทน

“ผลงานวิจัยนั้น ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงคุณภาพ และ  
ประสิทธิผลด้านการเผยแพร่ด้านผลงานวิจัย”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุน  
สนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความ  
ดังต่อไปนี้แทน

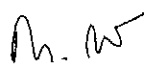
“ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งชุด ประกอบด้วยรองอธิการบดีเป็นประธาน  
ประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายและประเมินติดตามผลการวิจัยและนวัตกรรมเป็นรองประธาน

ผู้ทรง...



ผู้ทรงคุณวุฒิตัวแทนสาขาวิชา สาขาวิชาละ ๑ ท่านเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยเป็น  
เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองคุณภาพ และ  
ประสิทธิผลด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบการอนุมัติทุนสนับสนุนการ  
เผยแพร่ผลงานวิจัย ก่อนเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



## ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

### เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวร มีเจตนารมณ์ให้การสนับสนุนทุนกับคณาจารย์ที่ไปเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและสนับสนุนให้นักวิจัยได้มีประสบการณ์ อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนผลงานวิจัยสู่เวทีระดับนานาชาติ ตามนโยบายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

“การนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมเพื่อเสนอผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ ที่จัดโดยองค์กรหรือสถาบันที่เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือในวงวิชาการสาขาอื่นๆ

/ “บทความ...

“บทความวิชาการระดับนานาชาติ” หมายความว่า บทความจากผลงานวิจัยหรือบทความจากผลงานวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Scholar Journal) หรือหนังสือชุด (Book Series) หรือบทความในหนังสือ (Book Chapter) ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science หรือฐานข้อมูล Scopus

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงานวิจัย ดังนี้

(๑) เป็นคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือผู้ที่อยู่ระหว่างการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) ผลงานวิจัยที่ขอรับทุนสนับสนุนนั้นไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญาของผู้รับทุน

ข้อ ๖ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุน

(๑) บันทึกรายชื่ออนุมัติเดินทางไปราชการและขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบฟอร์มสมัครขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๓) จดหมายตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษรจากองค์กรผู้จัดประชุมให้นำเสนอผลงานวิจัยที่ระบุการนำเสนอในรูปแบบปากเปล่า (Oral Presentation)

(๔) กำหนดการ รายละเอียดการนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๕) บทคัดย่อ (Abstract) หรือ บทความฉบับเต็มภาษาอังกฤษ (Full Paper Manuscript) ของผลงานที่จะนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๖) สำเนา Reprint บทความวิชาการระดับนานาชาติ หรือหนังสือตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิชาการระดับนานาชาติจากผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานที่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนในครั้งก่อนหน้า

ข้อ ๗ เกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการไปเสนอผลงานวิจัยและเงื่อนไขการให้ทุน

(๑) ได้รับการตอบรับให้ไปนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบปากเปล่า (Oral Presentation) โดยมีชื่อผู้ขอรับทุนเป็นชื่อแรกของผลงานวิจัยที่จะไปนำเสนอ (First Author) หรือมีชื่อเป็นผู้ประสานงาน (Corresponding Author) ในกรณีที่ผลงานวิจัยนั้นมีผู้ร่วมวิจัยหลายคน จะขอสมัครรับทุนสนับสนุนได้เพียง ๑ คน ต่อ ๑ ผลงานวิจัยที่ไปนำเสนอ

(๒) การเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ได้รับการอนุมัติและสนับสนุนการเดินทางจากคณะ ในกรณี ที่จะขอรับการสนับสนุนการเดินทางครั้งหนึ่งจากมหาวิทยาลัย ผลงานที่นำไปเสนอนั้น จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) เป็นความรู้ใหม่ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

(ข) เป็นนวัตกรรมที่เอื้อประโยชน์กับประชาชน

(ค) ผลงานวิจัยนั้น ต้องผ่านการกลั่นกรองและได้รับความเห็นชอบจากคณบดี คณะต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุนแล้ว ว่าเป็นการประชุมวิชาการระดับนานาชาติในสาขาที่ตรงกับสาขาหรือความเชี่ยวชาญของผู้สมัครขอรับทุน

(ง) ผลงานวิจัยนั้น ต้องผ่านการเห็นชอบจากกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

(จ) หากผู้ขอรับทุนสนับสนุนได้ทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศแล้ว ต้องได้รับการตีพิมพ์บทความวิชาการระดับนานาชาติ หรือได้ตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิชาการระดับนานาชาติ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง จึงจะขอรับการสนับสนุนทุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศในครั้งต่อไปได้

ทั้งนี้ ต้องเป็นบทความจากผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานที่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนในครั้งก่อนหน้า โดยมีชื่อผู้ขอรับทุนเป็นชื่อแรก (First Author) หรือชื่อผู้นิพนธ์หลัก (Corresponding Author) และชื่อบทความที่ตีพิมพ์จะต้องสอดคล้องกับผลงานที่ได้รับอนุมัติทุน

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่เบิกได้ตามประกาศฉบับนี้ คือ ค่าเครื่องบินโดยสาร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) โดยให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งชุด ประกอบด้วยรองอธิการบดีเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิตัวแทนสาขาวิชา สาขาวิชาละ ๑ ท่านเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยเป็นเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ก่อนเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการพิจารณาอนุมัติทุนในกรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้ในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๑ เกณฑ์อื่นใดนอกเหนือจากที่ประกาศนี้กำหนดไว้ ให้คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุนพิจารณาให้ทุนสนับสนุนได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ วิทยาลัย หน่วยงาน

ข้อ ๑๒ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

/บทเฉพาะ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ มิให้นำมาบังคับกับการเสนอขอรับทุนที่ได้ยื่นเรื่องต่อมหาวิทยาลัยไว้แล้วก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ทั้งนี้ ให้นำความในประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๘ และ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐ มาใช้บังคับกับการเสนอขอรับทุนดังกล่าว โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



## ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

### เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

อนุนุติ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เพื่อให้การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ เพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำร้องคุณภาพ และ ประสิทธิภาพด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๒) (ง) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ผลงานวิจัยนั้น ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำร้องคุณภาพ และ ประสิทธิภาพด้านการเผยแพร่ด้านผลงานวิจัย”

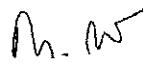
ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งชุด ประกอบด้วยรองอธิการบดีเป็นประธาน ประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายและประเมินติดตามผลการวิจัยและนวัตกรรมเป็นรองประธาน

ผู้ทรง...

ผู้ทรงคุณวุฒิตัวแทนสาขาวิชา สาขาวิชาละ ๑ ท่านเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการวิจัยเป็น  
เลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองคุณภาพ และ  
ประสิทธิผลด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบการอนุมัติทุนสนับสนุนการ  
เผยแพร่ผลงานวิจัย ก่อนเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑๖.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์  
บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ประกาศ ณ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑





ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความ  
ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

.....  
เพื่อให้การขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลการตีพิมพ์บทความลงในวารสารวิชาการระดับนานาชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความวิชาการระดับนานาชาติ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ ฉบับลงวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ฉบับลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

“บทความวิชาการ” หมายความว่า บทความวิจัย (Research Article) หรือบทความปริทัศน์ (Review Article)

“วารสารวิชาการระดับนานาชาติ” หมายความว่า วารสารที่ตีพิมพ์บทความเป็นที่ยอมรับของสาขาวิชานั้นๆ หรือเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ (Online Journal) และเป็นวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล Web of Science

ข้อ ๕ คุณสมบัติผู้ขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์มีดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First Author) หรือเป็นชื่อหลัก (Corresponding Author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไว้ที่ตำแหน่งที่อยู่ของผู้เขียนปรากฏในบทความอย่างชัดเจน

(๓) ผู้มีชื่อในบทความมีสิทธิขอรับค่าตีพิมพ์และรางวัลได้เพียง ๑ คน

กรณีที่ผู้ขอรับค่าตีพิมพ์และรางวัลในมหาวิทยาลัยไม่ใช่ผู้เขียนที่เป็นชื่อแรก หรือผู้จัดทำต้นฉบับ ให้ผู้ร่วมเขียนในมหาวิทยาลัยที่มีชื่อลำดับถัดไป เป็นผู้มสิทธิในการขอรับค่าตีพิมพ์และรางวัล

(๔) ผู้ขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัล ได้ทำการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ด้วยตนเอง หรือมีส่วนร่วมในการวิจัยนั้น และบทความวิชาการดังกล่าว ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งในการขอจบ การศึกษาเพื่อปริญญาของผู้ขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์

ข้อ ๖ ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์ มีดังนี้

(๑) การขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์

(ก) ให้ผู้ขอรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์ กรอกข้อมูลในระบบ บริหารโครงการวิจัย และพิมพ์แบบฟอร์มออกจากระบบ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน โดยผ่าน คณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด

(ข) ส่งสำเนาหลักฐานการอ้างอิงค่า Quartile จากฐานข้อมูลการจัดอันดับ วารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล Web of Science ณ วันที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์

(ค) ส่งสำเนา Reprint จำนวน ๑ ชุด

กรณีการขอรับสนับสนุนค่าตีพิมพ์เอกสารนำเสนอบทความวิชาการ (Page Charge) ที่อยู่ระหว่างการตีพิมพ์ ให้ใช้เอกสารหรือจดหมายตอบรับการตีพิมพ์ของวารสารนั้นๆ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบเสร็จรับเงิน

(๒) การพิจารณาให้รับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์

(ก) การขอรับเงินรางวัลตีพิมพ์ บทความต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ไม่นเกิน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์ จนถึงวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารการขอรับ ทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์

(ข) การพิจารณาค่า Journal Quartile Score ของวารสารวิชาการระดับ นานาชาติให้ใช้ค่า Quartile จากฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือ ฐานข้อมูล Web of Science โดยต้องคิดจากปีล่าสุดที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ณ วันที่ได้รับตอบรับการตีพิมพ์

กรณีปรากฏอยู่ทั้งในฐานข้อมูล Web of Science และ SJR SJR (SCImago Journal Rank) ให้ผู้ขอรับทุนเลือกเบิกจากฐานใดฐานหนึ่ง

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติและระยะเวลาในการพิจารณาให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยให้รางวัลตีพิมพ์ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อยู่ใน Quartile ๑ ให้รางวัล ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) อยู่ใน Quartile ๒ ให้รางวัล ๗,๕๐๐ บาท

(๓) อยู่ใน Quartile ๓ ให้รางวัล ๕,๐๐๐ บาท

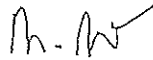
ข้อ ๘ การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ (Page Charge) วารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ใน Quartile ๑ - Quartile ๓ ให้สนับสนุนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการพิจารณาอนุมัติทุนในรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัย ได้จัดสรรให้ในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๐ ที่นอกเหนือจากเกณฑ์นี้ ให้คณะ วิทยาลัย สถาบันต้นสังกัดพิจารณาให้ทุนสนับสนุน  
ได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ วิทยาลัย สถาบัน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้  
ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

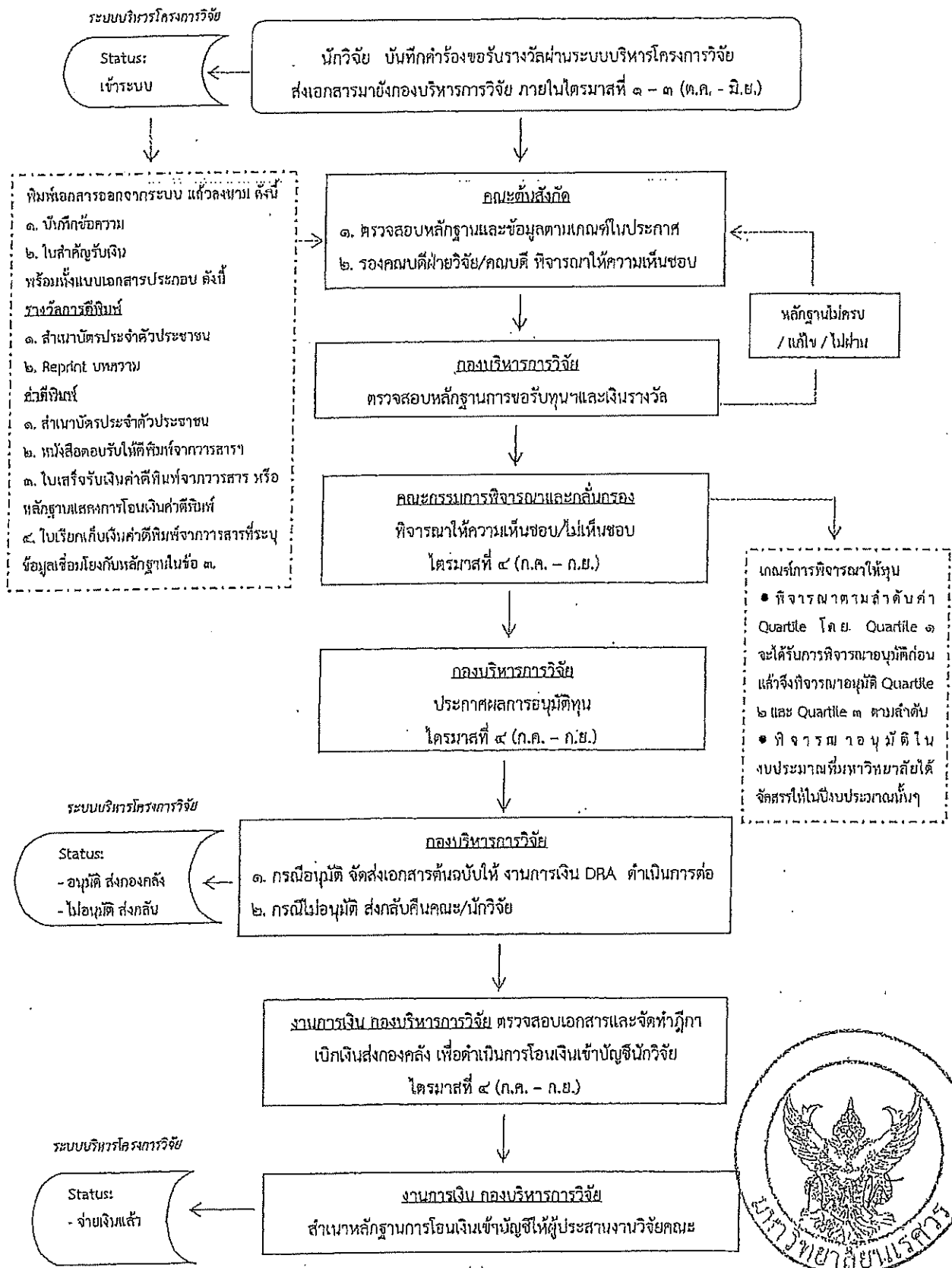
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญณี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเรศวร

แบบท้ายประกาศประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑



๑๖.๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการ  
จดทะเบียนสิทธิบัตรหรือนุสิทธิบัตร ประกาศ ณ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัย  
ที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัล ผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียน สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ การขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรอง คุณภาพ ประสิทธิภาพด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ หรือ พนักงานสายวิชาการของ มหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของนิสิต บุคลากร ของมหาวิทยาลัย

“การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า การยื่นคำขอรับจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา ประเภทสิทธิบัตร และได้รับหนังสือสำคัญการจดทะเบียนจากสำนักสิทธิบัตร กรมทรัพย์สิน ทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกวรรณ พรแก้ว)

อธิการ

-๒-/สิทธิบัตร...

“สิทธิบัตรการประดิษฐ์” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ จากความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะ องค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิต การรักษา หรือการปรับปรุง คุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น หรือทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการออกแบบผลิตภัณฑ์ เกี่ยวกับรูปร่างภายนอกของแบบผลิตภัณฑ์ หรือองค์ประกอบลวดลายหรือสีของผลิตภัณฑ์ที่แตกต่างไปจากเดิม ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“อนุสิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ เช่นเดียวกับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย และมีประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

#### ข้อ ๕ คุณสมบัติผู้ขอรับรางวัล

(๑) ผู้ขอรับรางวัลต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ขณะที่ยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จนถึงวันที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) ผู้ขอรับรางวัลต้องเป็นผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ ที่มีชื่อเป็นลำดับแรก (First Inventor) ในผลงานที่ขอรับรางวัลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

กรณีผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ ที่มีชื่อเป็นลำดับแรก ไม่ประสงค์ขอรับรางวัล ผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ร่วมในลำดับถัดไป สามารถเสนอขอรับการสนับสนุนรางวัลได้ โดยความยินยอมจากผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ทุกคน

กรณีผู้ขอรับรางวัลเป็นผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ผู้ขอรับรางวัลจะสามารถเสนอขอรับการสนับสนุนรางวัลได้ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ทุกคน

#### ข้อ ๖ ลักษณะของทรัพย์สินทางปัญญาที่ขอรับเงินรางวัล

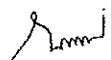
(๑) เป็นผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาเรียบร้อยแล้ว ในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จนถึงวันที่กองการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเอกสารการขอรับเงินรางวัล

(๒) ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ต้องมีชื่อมหาวิทยาลัย นเรศวรเป็นผู้ทรงสิทธิ หรือผู้ทรงสิทธิร่วม

(๓) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง สามารถยื่นขอรับรางวัลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ได้ไม่จำกัดผลงาน

(๔) ผลงานที่เคยเข้ารับการพิจารณาขอรับเงินรางวัลจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่สามารถนำมายื่นขอรับรางวัลจากมหาวิทยาลัยได้อีก แม้ผลงานนั้นอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกวรรณ พรแก้ว)

นิติกร

๓-/ข้อ ๗ อัตราเงิน...

ข้อ ๗ อัตราเงินรางวัล

- (๑) การจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ ผลงานละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผลงานละ ๒,๕๐๐ บาท
- (๓) การจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร ผลงานละ ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองคุณภาพ ประสิทธิภาพด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย” ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวิจัยเป็นรองประธานกรรมการ ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิตามกลุ่มสาขาวิชา สาขาวิชาละ ๑ ท่านเป็นกรรมการ ประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายและประเมินติดตามผลการวิจัยและนวัตกรรมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม เป็นเลขานุการ และหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การพิจารณา

(๑) การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จะพิจารณาผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ก่อน แล้วจึงพิจารณาผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร และผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามลำดับ

(๒) การเป็นผู้ทรงสิทธิของการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จะพิจารณาผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นทรงสิทธิแต่เพียงผู้เดียวก่อน แล้วจึงพิจารณาผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทรงสิทธิร่วม

ข้อ ๑๐ แนวปฏิบัติในการขอรับรางวัล

(๑) ให้ผู้ขอรับเงินรางวัล กรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัย และพิมพ์แบบฟอร์มจากระบบ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน โดยส่งผ่านคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรม

(ก) สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ หรืออนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

(ข) รายละเอียดการประดิษฐ์หรือคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์

(ค) หนังสือรับรองสัดส่วนการประดิษฐ์หรือสร้างสรรค์ชิ้นงาน ลงนามโดยผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานทุกคน

(๒) กองการวิจัยและนวัตกรรมรวบรวมรายการขอรับเงินรางวัลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่ส่งมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ในระยะ ๑ ปีงบประมาณ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกวรรณ พรแก้ว)

นิติกร



ทั้งนี้ ให้กองการวิจัยและนวัตกรรมจัดทำปฏิทินการยื่นขอรับรางวัลในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

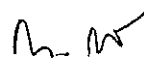
ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการพิจารณาอนุมัติทุนตามกรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรไว้ในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๒ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ทุนสนับสนุนได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยของคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๓ กรณีคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดไม่มีประกาศสนับสนุนการขอรับเงินรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ให้คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาสนับสนุนทุนให้กับผู้ขอรับเงินรางวัลที่ไม่ผ่านการอนุมัติเงินรางวัลจากมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณนั้น และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลโดยอนุโลมมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม โดยเงินรางวัลต้องไม่เกินอัตราข้อ ๗ ในประกาศมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงบประมาณของคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนกวรรณ พรแก้ว)

นิติกร

๑๖.๑๑ คำนวณที่สุคดี กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๗



|                      |
|----------------------|
| กระทรวงศึกษาธิการ    |
| เลขรับ 6692          |
| วันที่ 16 ส.ค. 2551  |
| เวลา 15:19 น. กค.สพ. |

กค.ส.  
AL

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

|                     |
|---------------------|
| กค.สพ.ศธ.           |
| เลขที่รับ 3221      |
| วันที่ 16 ส.ค. 2551 |
| เวลา                |

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและ  
หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด
๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

- รอนง...  
- ...

16  
(นายอภิชาติ กิตติวรรณ)

www.ges.go.th

๑๖.๑๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

๑๖.๑๒.๑ ขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินวิจัยเข้าเป็นเงินรับฝากของคณะ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อว.....

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินวิจัยเข้าเป็นเงินรับฝากของคณะ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ .....(ชื่อแหล่งทุน)..... ได้อนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕... ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย.....ปี.....เดือน งบประมาณตลอดโครงการตามสัญญา จำนวน.....บาท (...บาทถ้วน) ซึ่งแบ่งเป็นงวดที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน .... งวด โดยมี ..... (ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย).....สังกัดคณะ ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินเข้าเป็นเงินรับฝากของคณะ.....งวดที่ .... จำนวน ....บาท (...บาทถ้วน) ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินทุน และโปรดออกใบเสร็จรับเงินในนาม.....<ชื่อแหล่งทุน>..... ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

- สำเนาสัญญาเงินทุนและแบบเสนอการวิจัยแนบสัญญา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนและสลิปการนำฝากเงิน จำนวน ๑ ชุด
- เอกสารโครงสร้างงบประมาณหลังอนุมัติ (ในระบบ ๓ มิติ) จำนวน ๑ ฉบับ
- \*\*  ประสงค์ให้กองการวิจัยฯ ดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงินไปยังแหล่งทุน
- \*\*  นักวิจัยจะดำเนินการส่งใบเสร็จไปที่แหล่งทุนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

๑๖.๑๒.๒ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่....



# บันทึกข้อความ

โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก  
สัญญาเลขที่ .....

ส่วนราชการ ภาควิชา คณะ โทรศัพท์

ที่ อว ๐๖๐๓./ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (ชื่อแหล่งทุน) ได้อนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย เรื่อง “ (ชื่อโครงการวิจัย) ” ประจำปีงบประมาณ..... ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย.....ปี งบประมาณตลอดโครงการ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)..บาทถ้วน) ซึ่งแบ่งเป็นงวดที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน.....งวด โดยมี (ชื่อนักวิจัย).....สังกัดคณะ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

บัดนี้ (ชื่อแหล่งทุน) ได้โอนเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่.....จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯรับทุน มายังบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยนเรศวร โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก หมายเลขบัญชี ๖๔๔-๑-๒๕๕๐๒-๑ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๓ ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน สนับสนุนโครงการวิจัยดังกล่าว และขอขอให้ดำเนินการนำเงินเข้าบัญชี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- |   |           |     |
|---|-----------|-----|
| ๑. นำเงินเข้างบประมาณส่วนกลาง                     | จำนวนเงิน | บาท |
| ๒. นำเงินเข้ากองทุนคงยอดเงินต้น                   | จำนวนเงิน | บาท |
| ๓. นำเงินเข้างบประมาณบริหารคณะ.....               | จำนวนเงิน | บาท |
| ๔. ให้นำเงินเข้าบัญชีนักวิจัยเพื่อไปดำเนินโครงการ | จำนวนเงิน | บาท |
- โครงการ “.....(ชื่อบัญชี).....”

เพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานต่อไป ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน ที่ลงลายมือชื่อผู้วิจัย จำนวน ๑ ฉบับ
- สรุปรายงานการเงิน (กรณีเบิกเงินงวดสุดท้ายเท่านั้น)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารโครงสร้างงบประมาณ หลัง อนุมัติ (ในระบบ ๓ มิติ) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนและสลิปการนำฝากเงิน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารตั้งแต่วันที่แรกจนถึงหน้าสุดท้าย
- สำเนาสัญญาฯรับทุนและแบบเสนอการวิจัยแนบสัญญา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



ร่วมเฉลิมฉลอง 30 ปี มหาวิทยาลัยนเรศวร

- Internationalization
- Innovative Products
- Integrative Team & Networking



๑๖.๑๒.๓ ขอนำส่งค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อว.....

วันที่.....

เรื่อง ขอนำส่งค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ .....(ชื่อแหล่งทุน)..... ได้อนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัยเรื่อง “.....”  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕... ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย.....ปี.....เดือน งบประมาณตลอดโครงการ  
จำนวน.....บาท (...บาทถ้วน) ซึ่งแบ่งเป็นงวดที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน .... งวด โดยมี..... (ชื่อ  
หัวหน้าโครงการวิจัย).....สังกัดคณะ ..... มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอนำส่งค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย งวดที่ .... จำนวน ....  
บาท (...บาทถ้วน) ตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน และโปรดออกใบเสร็จรับเงินในนาม..... ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้  
แนบเอกสารประกอบการขออนุมัตินำส่งค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย ดังนี้

- สำเนาสัญญารับทุนและแบบเสนอการวิจัยแนบสัญญา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนและสลิปการนำฝากเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

๑๖.๑๒.๔ ขอความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือมอบอำนาจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือมอบอำนาจ.....

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดีคณะ.....)

ตามที่ ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยนเรศวร  
หัวหน้าโครงการวิจัย ได้รับการอนุมัติทุนอุดหนุนจาก.....(ชื่อแหล่งทุน)..... ภายใต้โครงการวิจัย เรื่อง  
“.....” งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (...บาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย.....  
ปี.....เดือน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ให้กอง  
บริหารการวิจัย จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเงินทุน ในฐานะ  
ตัวแทนของมหาวิทยาลัยและดำเนินโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นและปิดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้  
แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

๑๖.๑๒.๕ ขอความอนุเคราะห์ลงนามและออกหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ อว .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนามและออกหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย .....

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดีคณะ.....)

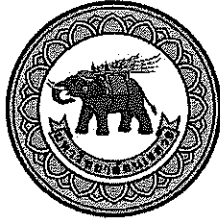
ตามที่.....(ชื่อแหล่งทุน).....ได้เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ในหัวข้อกลุ่มเรื่อง”.....” ประจำปีงบประมาณ ..... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า.....สังกัด.....(สถานวิจัยเพื่อความ  
เป็นเลิศทางวิชาการ.....(ระบุชื่อสถานหากมีการยื่นในนามสถานวิจัย  
ฯ).....) มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามและออกหนังสือ  
นำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเรื่อง “.....” งบประมาณที่เสนอขอทั้งสิ้น.....บาท  
(.....บาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย.....ปี.....เดือน ทั้งนี้ได้ตรวจสอบรายละเอียด  
โครงการวิจัย ตามแบบยื่นยื่นการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้เครื่องหมาย  ในช่อง  พร้อมแนบ  
ข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมเอกสารประกอบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ



## แบบยื่นรับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยื่นข้อเสนอ

โครงการวิจัยและพัฒนา

ชื่อโครงการ.....

เสนอแหล่งทุน.....งบประมาณ.....ระยะเวลา.....เดือน

### ข้อกำหนดโครงการวิจัย

- เจตนารมณ์ของแหล่งทุนเป็นการให้ทุนวิจัย
- เป็นลักษณะสัญญาการรับทุน ไม่ใช่สัญญาจ้าง เช่นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างศึกษาวิจัย การจ้างวิเคราะห์
- ไม่ใช่เอกสารการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และเอกสารที่แสดงการรับรองหงวิชาชีพ
- ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิทธิ์ร่วมกันของผู้วิจัยกับแหล่งทุนตามระเบียบ ประกาศด้านทรัพย์สินทางปัญญา และมี

ข้อกำหนดให้มีการเผยแพร่ ตีพิมพ์ และการใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

- มีการคิดสัดส่วนการทำวิจัยของหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัยที่ชัดเจน

### รูปแบบการจัดสรรค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย

- จัดสรรตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร (ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ)  
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- จัดสรรตามประกาศคณะเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยนเรศวร (ถ้ามี) โปรดแนบหลักฐาน  
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- จัดสรรตามระเบียบ/ประกาศ แหล่งทุนภายนอก (โปรดแนบหลักฐาน)  
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
- อื่น ๆ.....(โปรดแนบหลักฐาน)

### โปรดระบุหมวดเงิน

- หมวดค่าตอบแทน.....บาท  หมวดค่าใช้สอย/วัสดุ.....บาท
- หมวดค่าครุภัณฑ์.....บาท  หมวดค่าสาธารณูปโภค.....บาท

ความเห็นของ คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็น.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ  
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

วันที่.....

๑๖.๑๒.๖ ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน



เล่มที่  
BOOK NO.  
8

คู่มือใบเสร็จ  
36/45 ต.ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่  
BILL NO.  
3

CASH SALE **ใบเงินสด** 現兌單

ชื่อ 貨號  
NAME 101 มทรวิชัย หจก. นครปฐม มน.วิชัย ๒๕๕๖  
วันที่ 日期 25 พ.ย. 2562  
ที่อยู่ 住址  
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีนิติบุคคล (สำหรับนิติบุคคล)

| จำนวน<br>QUANTITY<br>数量                   | รายการ<br>DESCRIPTION<br>貨名 | หน่วยละ<br>UNIT PRICE<br>單價 | จำนวนเงิน<br>AMOUNT<br>銀額 |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1   | ทอง                         | 4,900                       | 4,900                     |
| <b>ตัวอย่าง</b>                           |                             |                             |                           |
| ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้แล้ว |                             |                             |                           |
| ติดลบ                                     |                             |                             |                           |
| (มอบหมาย ทรัพย์สิน)                       |                             |                             |                           |
| ผู้จ่ายเงิน                               |                             |                             |                           |
| วันที่ 25 เดือน พ.ย. พ.ศ. ๕๖              |                             |                             |                           |
| บาท<br>BAHT<br>株                          | สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน       | รวมเงิน<br>TOTAL<br>共銀      | 4,900                     |

ผู้รับเงิน 收貨人  
COLLECTOR ชัยพันธ์

# เจเค เครื่องเขียน

7717 หมู่ 7 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

โทร.055-260377

เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 3539900015151

## ใบเสร็จรับเงิน

|        |  |              |              |
|--------|--|--------------|--------------|
| ลูกค้า | กอการวิจัยและงานวิชาการ สถาบันส่งเสริมการค้า<br>มหาวิทยาลัยพระนคร ๑๑ หมู่ ๑ ต.ท่าโพธิ์<br>อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 | เลขที่เอกสาร | T20002/8489  |
|        |  | วันที่       | 25 ต.ค. 2562 |
|        |  | พนักงานขาย   | MASTER       |

| ลำดับ | รหัสสินค้า    | ชื่อสินค้า              | จำนวน | หน่วย | ราคา  | ราคารวม |
|-------|---------------|-------------------------|-------|-------|-------|---------|
| 001   | 8887549315749 | ถ่าน AAA PANASONIC 1.5V | 14.00 | ชุด   | 70.00 | 980.00  |
| 002   | 8887549315701 | ถ่าน AA PANASONIC 1.5V  | 14.00 | ชุด   | 70.00 | 980.00  |
| 003   |               |                         |       |       |       |         |

ตัวอย่าง

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้แล้ว

นางสาวปิยภรณ์ ภูกระทา

ผู้จ่ายเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**ร้าน เจ.เค. เครื่องเขียน**  
7717-8 หมู่ 7 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก  
โทร. 055-260377

|                                |  |             |          |
|--------------------------------|--|-------------|----------|
| หมายเหตุ                       |  | รวมทั้งสิ้น | 1,960.00 |
| (หนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) |  |             |          |

ได้รับสินค้าตามรายการเรียบร้อยแล้วทุกประการ

.....

## ร้านเบสท์ปริ้นท์

209/3-4 (ซอยแสงพรหม) หมู่ 7 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000  
ทะเบียนการค้าเลขที่ 1409800149958 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่ 1409800149958

### ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ : 21 ต.ค. 2562

เลขที่ : 1756

ชื่อลูกค้า : กองการวิจัยและนวัตกรรม สถาบันเฉพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่อยู่ : 99 ม. 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 099 4 00047788 1

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

| ลำดับ      | รายการ   | จำนวน | ราคา/หน่วย              | รวมจำนวนเงิน |
|------------|--|-------|-------------------------|--------------|
| 1          | ป้ายไวนิล ขนาด 1.5 x 3 เมตร                              | 1     | ขึ้น                    | 700.00       |
| 2          | ชุด (X-Stand) งานพิมพ์ PP Paper Indoor ขาดัง             | 3     | ชุด                     | 1,100.00     |
|            | Universal (ปรับได้) พร้อมออกแบบ ขนาด 0.6 เมตร x 1.6 เมตร |       |                         | -            |
|            | ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้แล้ว                |       |                         | -            |
|            | นางสาวปิยนันท์ ภูกระทาน                                  |       |                         | -            |
|            | (.....)  |       |                         | -            |
|            | ผู้จ่ายเงิน  |       |                         | -            |
| หมายเหตุ - | วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....                          |       | ราคาสินค้า              | 4,000.00     |
|            |  |       | หัก ส่วนลด              |              |
|            |  |       | จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% |              |
|            |  |       | รวมเป็นเงิน             | 4,000.00     |

สี่พันบาทถ้วน

ผู้รับเงิน

( นาย อาทิตย์ กาญจันดา )

ห้างหุ้นส่วนจำกัด คลังเครื่องเขียนอภิญา(สาขา พิษณุโลก)

Klang Kruang Khian APINYA Limited Partnership

305/6-7-8 ถ.พิชัยสงคราม ต.ในเมือง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0533545000082 สาขาที่ 00004

Tel 055-987152-3 Fax 055-987154

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

TAX INVOICE / RECEIPT

1 / 1

เอกสารออกเป็นชุด

ต้นฉบับ

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ที่อยู่ 99 ม.9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

วันที่ 21 ต.ค. 2562

DATE

กำหนดชำระ

TERMS

เลขที่

NO.

ผู้ขาย

SALESPERSON

RIV621000083

01/ส่วนกลาง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000477881

สำนักงานใหม่

รหัสลูกค้า

CODE

PL620074

เลขที่ใบส่ง

P/O

| ลำดับ<br>NO. | รหัสสินค้า<br>CODE | รายการสินค้า<br>DESCRIPTION                      | จำนวน<br>QUANTITY | หน่วยนับ<br>UNIT | ราคา<br>PRICE / UNIT | จำนวนเงิน<br>AMOUNT |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|----------------------|---------------------|
| 1            | 8852413476383      | กระดาษถ่ายเอกสาร A4/70G/500 IDEA MAX             | 4                 | รีม              | 84.00                | 336.00              |
| 2            | 5000100002626      | กระดาษถ่ายเอกสาร A3/80G/500 IDEA WORK            | 2                 | รีม              | 245.00               | 490.00              |
| 3            | 8851433122669      | แท้มรองพลาสติก A4 ORCA                           | 3                 | โหล              | 40.00                | 120.00              |
| 4            | 5000400019621      | แท้มกระดุม 1กระดุมA4 A-120 คละสีใส               | 2                 | โหล              | 100.00               | 200.00              |
| 5            | 5000300001689      | กระดาษถ่ายเอกสารสี A4/80G/500 วินัส (คละสีในท้อ) | 2                 | ห่อ              | 184.50               | 369.00              |
| 6            | 5000700007595      | กระดาษปรีฟลดร้างแบบ                              | 495               | แผ่น             | 3.00                 | 1,485.00            |

ตัวอย่าง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามใบสำคัญรับเงินนี้จริง

ผู้จ่ายเงิน

|   |                          |                        |                         |
|---|--------------------------|------------------------|-------------------------|
| ได้รับสินค้าดังรายการข้างบนนี้เรียบร้อยแล้ว<br>การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว | รวมเงิน                  | Sub Total              | 3,000.00                |
|   | หักส่วนลดพิเศษ           | Less Cash DISC.        |                         |
|   | มูลค่ายกเว้นภาษี         | Tax-exempt             |                         |
|   | มูลค่าคิดภาษี            | Before VAT             | 2,803.74                |
|   | ภาษีมูลค่าเพิ่ม          | Total VAT              | 196.26                  |
| ( ตามพื้นบาทถ้วน )  | ยอดสุทธิ                 | Grand Total            | 3,000.00                |
|   |                          |                        |                         |
| ผู้รับสินค้า / Receiver   | ผู้ส่งสินค้า / Deliverer | ผู้รับเงิน / Collector | ผู้อนุมัติ / Authorized |
| Date .....  | Date .....               | Date .....             | Date .....              |





๑๒.๑๒.๗ ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา

- ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พักตร์เพื่อการวิจัยและพัฒนา
- ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
- ตัวอย่าง ใบเสนอราคา
- ตัวอย่าง เอกสารบริษัท/ร้านค้า
- ตัวอย่าง สัญญาซื้อ/จ้าง
- ตัวอย่าง ใบส่งของ
- ตัวอย่าง ใบตรวจ
- ตัวอย่าง ใบเบิกครุภัณฑ์ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขของสัญญา)
- ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ<<ระบุชื่อ/กิจกรรม/สิ่งที่จะขอดำเนินการ>>.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจาก..... ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. .... ให้แก่โครงการวิจัยเรื่อง.....  
ในวงเงิน ..... บาท (.....) โดยมี ..... สังกัด  
..... เป็นหัวหน้าโครงการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติ.....  
จำนวน ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก .....<<ชื่อ  
โครงการวิจัย>>.....  
..... ทั้งนี้ขอมอบหมายให้ ..... เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ  
และแต่งตั้งให้ ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



รายละเอียดคุณลักษณะ.....

๑. ระบุรายละเอียด.....
๒. ระบุรายละเอียด.....
๓. ....

หมายเหตุ: หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ประทับตรามหาวิทยาลัย และลงชื่อกำกับ

# ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

ชื่อ บริษัท ห้างฯ ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ทะเบียนการค้าเลขที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่.....

ขอเสนอราคา.....ตั้งรายการต่อไปนี้

| ที่                              | รายการ | จำนวน<br>หน่วย | หน่วยละ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|----------------------------------|--------|----------------|---------|-----------|----------|
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
|                                  |        |                |         |           |          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... (.....) |        |                |         |           |          |

การเสนอราคาตามรายการนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบของหรือมอบงานให้แล้วภายใน.....วัน นับถัดจาก  
วันทำสัญญาตกลงกัน ราคาที่เสนอนี้จะยืนอยู่ได้.....วัน และจะให้กรรมการไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ.....  
ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับราคา  
(.....)



ที่ พล.

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดพิษณุโลก  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

### หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
เมื่อวันที่ ..... ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ .....  
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท \_\_\_\_\_

2. กรรมการของบริษัทมี 8 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายจตุรงค์ จิตตเสถียร หรือ

ร.ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท/

4. ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) \_\_\_\_\_

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น  
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความครบถ้วนท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง

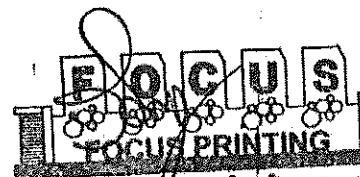


จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 14:57 น.

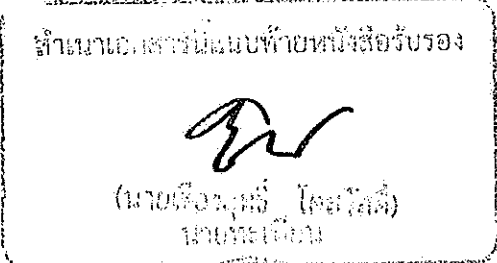
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

โทร. 02 528 7600

"จังหวัด พิษณุโลก" ใจบริการ"  
Creative Services  
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th



บริษัท โฟกัส แพรินติ้ง จำกัด  
FOCUS PRINTING CO.,LTD



วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ขีด จัดหา รับ เข้า เข้าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) คุ้มเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้คุ้มเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ใน ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

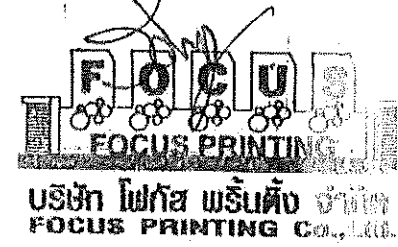
วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชย์กรรม

- (7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ฆ่าและ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง
- (8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด ทุเรียน เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละหุ่ง ปาล์ม น้ำมัน ปอ ฝ้าย นุ่น พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้าดังกล่าว ครึ่ง หนังสัตว์ เขาสัตว์ ไม้ แร่ ยาง ยางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้น หรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของปาล์มในไพร่ และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด
- (9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ หน่อไม้ พริกไทย พืชสมุนไพร ยาเส้น เครื่องดัดไม้ ไม้ดัด ไม้แปรรูป ไม้ผล ไม้สุรา เบียร์ อาหาร สด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำซอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น
- (10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายยัดเส้น ไนลอน ใยสังเคราะห์ เส้นด้ายยัด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย กางเกง กางน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา
- (11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเคหภัณฑ์ เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาหุงต้มไฟฟ้า เครื่องทำความเย็น เครื่องทำความเย็น เตารีดไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่ และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องบำบัดน้ำเสีย และเครื่องกำจัดขยะ
- (14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน ผลิตภัณฑ์อื่นที่ก่อให้เกิดพลังงาน และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- (15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เภสัชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด
- (16) ประกอบกิจการค้า เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้เสริมความงาม
- (17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การถ่ายภาพ และภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ตู๋เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือสื่อสาร คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว
- (18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัตถุทำเทียมสิ่งดังกล่าว
- (19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบ หรือสำเร็จรูป
- (20) ประกอบกิจการค้า ยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (21) ส่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์
- (22) ทำการประมูลเพื่อขายสินค้าตามวัตถุประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

“จับจ่าย ไปใช้ ไปใช้ ไปบริการ”  
Creative Services  
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th





# ตัวอย่าง

## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท โฟกัส พรินติ้ง จำกัด  
 ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๐/๒๑๒ ถนนพระองค์ดำ  
 ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐  
 โทรศัพท์ ๐๘๑-๖๗๕๒๓๗๗  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๖๕๕๕๕๒๐๐๒๕๕

ใบสั่งจ้างเลขที่ ฮว ๐๖๐๓.๐๑.๑๓(๓)/๒๐๘๒  
 วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
 ส่วนราชการ กองการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี  
 ที่อยู่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด  
 พิษณุโลก  
 โทรศัพท์ ๐๕๕๙๖๑๑๕๖

ตามที่ บริษัท โฟกัส พรินติ้ง จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ กองการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้รับราคาและตกลง  
 จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ                     | รายการ  | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|---------------------------|---|-------|-------|-----------------------|--------------------|
| ๑                         | เหมาออกแบบฉลากสินค้าและจัดพิมพ์ ของกอง<br>การวิจัยและนวัตกรรม | ๑     | งาน   | ๑๘,๐๐๐.๐๐             | ๑๘,๐๐๐.๐๐          |
|                           |   |       |       | รวมเป็นเงิน           | ๑๖,๘๒๒.๕๓          |
|                           |   |       |       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม       | ๑,๑๗๗.๕๓           |
|                           |   |       |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | ๑๘,๐๐๐.๐๐          |
| (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) |   |       |       |                       |                    |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓
- สถานที่ส่งมอบ กองการวิจัยและนวัตกรรม
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๐๗๗๕๐๘๔๓๑ จ้างเหมาออกแบบผลลากสินค้าและจัดพิมพ์ ของกองการวิจัย และนวัตกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....

ผู้สั่งจ้าง

( นางเจนจิต นาคปรีชา )

ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

ผู้รับใบสั่งจ้าง

( นายวิญญู จิตตเสถียร )

ผู้รับจ้าง

วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เลขที่โครงการ ๖๓๐๗๗๕๐๘๔๓๑

เลขคู่สัญญา ๖๓๐๗๑๔๔๒๘๘๒๗



## ใบส่งมอบงาน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งมอบงาน<<ตัวอย่าง>>จ้างเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง>>

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้เป็นผู้รับจ้าง <<ตัวอย่าง>>เช่าเหมารถตู้พร้อมน้ำมัน  
เชื้อเพลิง>> จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) บัดนี้ได้  
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามรายการข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างให้ด้วย เพื่อข้าพเจ้าจะ  
ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง



## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

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

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

### ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

### ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบเบิกครุภัณฑ์

หน่วยงาน/ภาควิชา/..... กองการวิจัยและนวัตกรรม..... ที่ขอเบิก

เลขที่ใบเบิก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ขอเบิกครุภัณฑ์รายการดังต่อไปนี้

| ที่ | รายการครุภัณฑ์              | จำนวน<br>หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ในระบบ<br>3 มิติ | หน่วย<br>ລະບາທ | ยี่ห้อ | รุ่น | หมายเลขเครื่อง | เล่ม/หน้า | งปม./รต | รับประกัน |
|-----|-----------------------------|----------------|--------------|-------------------------------|----------------|--------|------|----------------|-----------|---------|-----------|
| 1   |                             | 1 เครื่อง      |              |                               |                |        |      |                |           |         |           |
|     |                             |                |              |                               |                |        |      |                |           |         |           |
|     |                             |                |              |                               |                |        |      |                |           |         |           |
|     |                             |                |              |                               |                |        |      |                |           |         |           |
|     |                             |                |              |                               |                |        |      |                |           |         |           |
|     | ใช้งานที่<br>ผู้รับผิดชอบ : |                |              |                               |                |        |      |                |           |         |           |

ได้จ่ายของครบตามรายการ และลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

( )

ลงชื่อ.....อนุญาต

( )

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

( )



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ อว ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย<<ระบุชื่อ/กิจกรรม/สิ่งที่ขอดำเนินการ>> .....

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง บันทึกข้อความที่..... เรื่อง.....ลงวันที่  
.....โดยขอ..... ภายใต  
โครงการวิจัยเรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รหัส  
โครงการ..... โดยมี ..... สังกัด ..... เป็นหัวหน้า  
โครงการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย<<ระบุชื่อ/  
กิจกรรม/สิ่งที่ขอดำเนินการ>>..... จำนวน ..... บาท (.....)  
โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ....

๒. ....

โดยเบิกจ่ายจาก .....<<ชื่อโครงการวิจัย>>.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....