



สทศ
สกสว

คู่มือ

การบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



จัดทำโดย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานวิจัย และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการดำเนินโครงการวิจัย สำหรับนักวิจัยผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยได้จัดทำคู่มือให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นสำคัญ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบงานงานวิจัยและพัฒนา ให้เข้าสู่มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน จากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก

คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ก็ด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถาบันทุกท่าน ซึ่งต้องการให้มีการพัฒนาไปสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สารบัญ

	หน้า
จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ	๑
ระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๗
- ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๘	๘
- ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๙
ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย	๒๓
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัย	๒๗
- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	๒๘
- บันทึกข้อความขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่ ๑	๓๐
- บันทึกข้อความขอส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่ (๒,๓)	๓๑
- บันทึกข้อความส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	๓๒
- บันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานล่วงเวลา	๓๔
- แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโครงการวิจัย	๓๖
- แบบฟอร์มภาระงานนักวิจัย	๓๗
- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างผู้ช่วยนักวิจัย / ผู้รับจ้างรายวัน	๓๘
- บันทึกข้อความขอขยายเวลาทำการวิจัย	๔๐
- แบบฟอร์มสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป	๔๒
- แบบฟอร์มสัญญาจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	๔๗
- แบบฟอร์มภาระงานผู้ช่วยนักวิจัย	๔๘
- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๑ด)	๔๙
- แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๒ด)	๕๒
- แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ต-๑ช/ด)	๕๓
แบบฟอร์มการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการวิจัย	๕๖
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่วิจัย	๕๗
- แบบฟอร์มใบเบิก	๕๙
- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๐
- แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๖๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)	๖๓
- แบบฟอร์มใบติดใบเสร็จรับเงิน	๖๔
- แบบฟอร์มเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๖๕
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	๖๖
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๖๗
- แบบฟอร์มบัญชีลงเวลาวิทยากร	๖๘
- แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๖๙
 แบบฟอร์มการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	 ๗๐
- ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗๑
- บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗๘
- บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง* โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๘๑
- หลักฐานการสืบราคา	๘๓
- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	๘๔
- แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง	๘๕
- แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ	๘๖
- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าพัสดุ)	๘๗
- แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ	๘๘
- แบบฟอร์มใบนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ	๘๙
- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและขออนุมัติเบิกเงิน	๙๐
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	๙๑
 แบบประเมินโครงการวิจัย	 ๙๓
- แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	๙๔
- แบบสรุปผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	๙๖
- แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง	๙๘
- แบบสรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง	๑๐๒

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้การบริหารโครงการวิจัยมีขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ นักวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย ให้ทราบถึงขั้นตอน วิธีการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการวิจัย

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ บริหารจัดการข้อมูลที่พร้อมต่อการตรวจสอบทั้งด้านการดำเนินงานและด้านการเงิน ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าหน่วยรับงบประมาณบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนส่งเสริม ววน. ซึ่งมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์เป็นหลัก พร้อมทั้งมีระบบการจัดการด้านการเงินและทรัพย์สินที่ชัดเจนรัดกุม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นไปตาม สกสว. กำหนดและมุ่งเน้น 2 ส่วนสำคัญ คือ ๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการ ๒) การจัดการอย่างมีคุณภาพและธรรมาภิบาล ซึ่งมีอยู่ ๓ กระบวนการหลัก ได้แก่

(๑) กระบวนการต้นน้ำ (การพัฒนาและคัดเลือกโครงการ) ตั้งแต่การกำหนดโจทย์วิจัยที่ชัดเจนเห็นผู้ใช้ประโยชน์ตั้งแต่ต้น และรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียจากผลของโครงการนั้น ๆ โดยอาจทำในรูปแบบของภาคีเครือข่าย (Consortium) ก่อนเริ่มโครงการจริง การเปิดโอกาสเชิญชวนให้นักวิจัยที่มีความสามารถและความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ เสนอโครงการวิจัยได้ ไปจนถึงขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการอย่างโปร่งใสจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ เข้าใจบริบทในเรื่องนั้น ๆ และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับแผนงาน (Conflict of Interest) โดยการประเมินข้อเสนอแผนงาน ผู้บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมต้องจัดการให้มีการดำเนินการอย่างสร้างสรรค์ เกิดการขึ้นเฝ้าระวังในส่วนที่จะเป็นประโยชน์โดยเฉพาะความเหมาะสมของวิธีการหรือเทคโนโลยีที่ใช้ ความคุ้มค่าและ เหมาะสมต่องบประมาณที่เสนอ และแนวทางการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยตั้งแต่ต้น จนถึงการอนุมัติทุนวิจัยที่โปร่งใสและตรวจสอบได้

(๒) กระบวนการกลางน้ำ (การติดตามและหนุนเสริมโครงการ) ตั้งแต่การเริ่มดำเนินการวิจัยจนกระทั่งการวิจัยดำเนินงานเสร็จสิ้น ซึ่งต้องการการบริหารจัดการแผนงานวิจัยเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (Milestones) และมีการใช้งบประมาณอย่างเหมาะสม ประเมินความถูกต้องและความน่าเชื่อถือทางวิชาการรวมถึงโอกาสความสำเร็จของงาน ผู้บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมต้องติดตามช่วยแก้ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ด้วยกระบวนการหนุนเสริมและประสานงานในลักษณะของ "กลยุธมิตร" ที่ต้องเข้าใจธรรมชาติของงานและมุ่งหมายให้แผนงานสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถส่งมอบผลผลิตได้ตามที่ตั้งไว้

(๓) กระบวนการปลายน้ำ (การผลักดันให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบ) เมื่อทำงานวิจัยเสร็จแล้วยังต้องการความสามารถด้านการสื่อสารผลงานวิจัย การจัดการทรัพย์สินทางปัญญาที่เหมาะสม กระบวนการผลักดันผลงานสู่การใช้ประโยชน์และการสร้างการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งการประเมินผลการวิจัยทั้งในเชิงคุณภาพ ผลสัมฤทธิ์และผลกระทบที่เกิดจากการวิจัยดังนั้น การบริหารจัดการงานวิจัยไม่เพียงแต่ทำให้งานวิจัยมีคุณภาพทางวิชาการที่ดีเท่านั้นแต่ยังรวมถึงการบริหารจัดการตลอดระยะทางของการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ด้วย ต้องมีการจัดการชุดความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ให้เป็นความรู้ที่ง่ายและสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม ผู้บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมต้องรู้ว่าจะต่อยอดความรู้เรื่องอะไรอย่างไร และส่งมอบผลงานให้กับใคร เมื่อใด มีกลไกการทำงานร่วมกับผู้ใช้ประโยชน์ เพื่อให้เห็นถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และพร้อมที่จะช่วยสนับสนุน ประสานเชื่อมโยงและบูรณาการงานได้ครบตลอดโซ่อุปทาน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการผลักดันให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานที่มีคุณภาพ สร้างผลลัพธ์และผลกระทบจากงานวิจัยและนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศ และยังสร้างความตระหนักให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงประชาชนทั่วไปเห็นความสำคัญของการวิจัยและพัฒนา

จรรยาบรรณนักวิจัย

และ

แนวทางปฏิบัติ

สภาวิจัยแห่งชาติ

นิยาม

การวิจัย (Research) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริงอย่างมีระบบตามระเบียบแบบแผนและวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ที่ตอบคำถามหรือปัญหาที่สนใจ หรือได้ข้อค้นพบใหม่หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ที่ใช้แก้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมต่างๆ หรือเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ หรือเพื่อนำไปตั้งกฎ ทฤษฎี ที่อธิบายปรากฏการณ์ต่างๆ ได้อย่างน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับทางวิชาการและวิชาชีพของประชาคมวิจัย

กระบวนการวิจัย (Research process) หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าเป็นลำดับขั้นตอน มีระบบ ระเบียบ แบบแผน และวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ขั้นก่อนการดำเนินงานวิจัย ระหว่างการดำเนินงานวิจัย และหลังการดำเนินงานวิจัย จนถึงได้รายงานผลการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

จรรยาวิชาชีพวิจัย (Research code of conduct) หมายถึง ประมวลหลักความประพฤติปฏิบัติที่แสดงถึงมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards of work performance) และ ความมีจริยธรรมการวิจัย (Research ethics) เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของความเป็นนักวิจัยในสาขาวิชาชีพของตน

แนวปฏิบัติ (Code of practice or best practice) หมายถึง แนวทางพื้นฐานในการประพฤติปฏิบัติของนักวิจัย ที่ถือเป็นแบบอย่างที่ดีที่สมควรยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานแห่งวิชาชีพวิจัยและจริยธรรมการวิจัย

มาตรฐานวิชาชีพวิจัย (Research professional standards) หมายถึง ลักษณะที่ดีหรือที่พึงประสงค์ของผู้ประกอบวิชาชีพวิจัยในศาสตร์และสาขาวิชาต่างๆ ที่ถือเป็นเกณฑ์เทียบกำหนดว่าเป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งความมีคุณธรรมและจริยธรรม ทำให้ได้รับการยอมรับจากสถาบันหรือองค์กรหรือประชาคมวิจัยว่าเป็นแบบอย่างที่ดี

นักวิจัย (Researcher or investigator) หมายถึง ผู้ใช้ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพดำเนินการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบและตามระเบียบแบบแผนวิธีการวิจัย ที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้คำตอบในเรื่องหรือประเด็นที่สงสัยนักวิจัยต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้วยวิธีการแห่งปัญญา ได้รับการศึกษาอบรมอย่างเพียงพอ มีอิสระในการใช้วิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีจรรยาวิชาชีพวิจัย งานสำคัญที่นักวิจัยต้องรับผิดชอบคือ การออกแบบและวางแผนโครงการวิจัย รวมทั้งดำเนินงานวิจัยจนเสร็จสิ้นได้ ผลงานวิจัยออกเผยแพร่สู่สาธารณะ

คณะวิจัย (Research team) หมายถึง กลุ่มนักวิจัยที่มาทำงานวิจัยร่วมกัน โดยนักวิจัยที่รับผิดชอบเป็นหัวหน้าคณะเรียกว่า “นักวิจัยหลัก” ส่วนนักวิจัยในคณะเรียกว่า “นักวิจัยร่วม”

นักวิจัยหลัก (Principal researcher or investigator) หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้าคณะวิจัย ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการคิดริเริ่ม ออกแบบและวางแผนการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การสรุปผลการวิจัย และการให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการวิจัย รวมทั้งการบริหารโครงการวิจัยให้สัมฤทธิ์ผลตามกรอบเวลาที่กำหนดด้วย

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าชุดโครงการวิจัย (Research program director) หมายถึง ผู้เป็นหัวหน้ารับผิดชอบชุดโครงการหรือกลุ่มงานวิจัย ที่ควบคุมและกำกับโครงการวิจัยย่อย (project) ที่มีชื่อและวัตถุประสงค์โดยเฉพาะตั้งแต่ ๒ โครงการขึ้นไป มีผู้ร่วมวิจัยแยกในแต่ละโครงการย่อย เพื่อใช้วิชาการและทักษะวิชาชีพร่วมทำงานวิจัยตามแผนและกระบวนการวิจัยจนแต่ละโครงการสัมฤทธิ์ผลและได้รายงานผลการวิจัยออกเผยแพร่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าชุดโครงการวิจัยต้องเป็นนักวิจัยหลักอย่างน้อย ๑ โครงการ

นักวิจัยที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (Mentor) หมายถึง นักวิจัยที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถเฉพาะทางสูง มีภาระหน้าที่สำคัญในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้คำปรึกษาชี้แนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและระเบียบวิธีวิจัยแก่นักวิจัยรุ่นใหม่

จรรยาวิชาชีพของนักวิจัย และแนวทางปฏิบัติ

นักวิจัยพึงมีจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป พึงทำวิจัยอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเสียสละ ขยัน และอดทน ต้องมีอิสระทางวิชาการโดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการวิจัย ต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อม

๑. นักวิจัยพึงมีจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีใจเปิดกว้างทางความคิด ปราศจากอคติ มีความยุติธรรมและมีความประพฤติอันดีงามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ

๑. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติ และอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในงานวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย และมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑.๑ นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

๑.๑.๑ นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย ตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

๑.๑.๒ นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของ ข้อมูลและความคิดเห็นที่นำมาใช้ในงานวิจัย

๑.๑.๓ ไม่ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลใดเป็นที่ปรึกษา หรือผู้ร่วมโครงการวิจัย โดยไม่ได้รับคำยินยอมจากบุคคลนั้นก่อน

๑.๑.๔ เสนอข้อมูลและแนวคิดโดยสุจริต เผยแพร่และตรงไปตรงมา ในข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุน

๑.๑.๕ ไม่ขอรับทุนซ้ำซ้อน เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมจากแหล่งทุนให้กระทำได้ และต้องแจ้งให้แหล่งทุนทราบด้วย

๑.๑.๖ ไม่ตั้งใจเปลี่ยนแปลงรายละเอียดปลีกย่อยในข้อเสนอโครงการวิจัยให้แตกต่างกัน โดยหวังให้เข้าใจว่าเป็นคนละโครงการกัน เพื่อยื่นขอทุนวิจัยจากหลายแห่ง

๑.๑.๗ ไม่จ้างวานให้ผู้อื่นทำวิจัยให้ แล้วระบุชื่อตนเองเป็นผู้ทำวิจัยหรือผู้สนับสนุน

๑.๑.๘ ไม่สร้างผลงานวิจัยอันเป็นเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง และวิเคราะห์สรุปผลให้เป็นไปตามความประสงค์

๑.๑.๙ ไม่ใส่ชื่อบุคคลที่ไม่มีส่วนที่เกี่ยวข้องในการวิจัยโดยหวังใช้ตำแหน่งหรือชื่อเสียงของบุคคลนั้น เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับทุนวิจัย หรือเพื่อจูงใจให้สำนักพิมพ์หรือวารสารตีพิมพ์บทความหรือรายงานวิจัย

๑.๒ นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ

๑.๒.๑ ปฏิบัติตามพันธกรณีหรือข้อตกลงในสัญญาที่ได้ลงนามไว้แก่แหล่งทุนและหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒.๒ ไม่ละทิ้งหรือยกเลิกการดำเนินงานวิจัยโดยไม่มีเหตุผลอันควร

๑.๒.๓ มีความรับผิดชอบต่อผลงานวิจัย โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งผลที่จะเกิดแก่สังคมเป็นหลัก ไม่ใช่ผลงานวิจัยไปในทางที่ไม่ถูกต้อง เช่น การทำลายผู้อื่น และบิดเบือนความจริง เป็นต้น

๑.๓ นักวิจัยต้องมีใจเปิดกว้างทางความคิด

๑.๓.๑ ยินดีรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ข้อติติงและคำวิจารณ์เชิงวิชาการจากเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น ด้วยใจที่เป็นกลาง

๑.๓.๒ แสดงความคิด วิเคราะห์ วิจัยผลงานของผู้อื่นด้วยความบริสุทธิ์ใจ ปราศจากอคติ มีเหตุผลตามมาตรฐานทางวิชาการ และไม่ลบหลู่นักวิจัยอื่น

๑.๔ นักวิจัยต้องมีความยุติธรรม

๑.๔.๑ มีความเป็นธรรมในการให้น้ำหนักความรับผิดชอบในระหว่างผู้ร่วมวิจัยเกี่ยวกับเนื้องาน การกำหนดชื่อเรื่อง และจำนวนบทความวิชาการที่จะตีพิมพ์ รวมทั้งสิทธิที่จะได้รับในความเป็นผู้สนับสนุนร่วมในผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ โดยมีการตกลงที่ชอบด้วยเหตุผล และยอมรับกันในคณะวิจัย

๑.๔.๒ มีความโปร่งใสในการแบ่งค่าใช้จ่ายเพื่อการวิจัยในระหว่างผู้ร่วมวิจัย จัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ร่วมวิจัยสามารถทำวิจัยในส่วนที่แต่ละคนรับผิดชอบได้จนสำเร็จ จัดสรรค่าตอบแทน สิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้ (ถ้ามี) ให้ผู้ร่วมวิจัยอย่างเที่ยงธรรมและเป็นที่ยอมรับด้วยเหตุและผล

๑.๔.๓ ไม่นำส่วนหนึ่งส่วนใดของการวิจัยที่ได้ตกลงและดำเนินงานร่วมกันในคณะวิจัย เช่น ข้อมูลหรือตัวอย่างที่ศึกษากระบวนการวิจัย หรือผลลัพธ์ เป็นต้นไปใช้ประโยชน์ในประเด็นอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน อาทิ ขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนอื่นตีพิมพ์รายงานวิจัยโดยระบุเฉพาะชื่อตนเป็นผู้สนับสนุน จดสิทธิบัตรโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะวิจัย และหัวหน้าโครงการวิจัย

๑.๕ นักวิจัยต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมวิจัย

๑.๕.๑ ประพฤติตนเป็นคนดีมีคุณธรรม สมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

๑.๕.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักวิจัยอื่นๆ ในการคิดค่าค่า หาเหตุผลในการทำวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ วิชาชีพ การวิจัยและพัฒนา

๑.๕.๓ คงไว้ซึ่งความถูกต้องและเที่ยงธรรมไม่ประนีประนอมจนทำให้ผลงานวิจัยด้อยคุณค่า

๑.๕.๔ พัฒนาศักยภาพของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นและส่งเสริมให้ผู้ร่วมวิจัยในคณะและนักวิจัยอื่นๆ พัฒนาความรู้ความสามารถในการวิจัย ให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์ในการสร้างสรรค์ความรู้ ชี้นำและแก้ปัญหา รวมทั้งพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

๑.๕.๕ กระตุ้นจูงใจให้ผู้ร่วมวิจัยในโครงการปฏิบัติตามและรักษาไว้ซึ่งจรรยาวิชาชีพวิจัย

๒. นักวิจัยพึงทำวิจัยอย่างเต็มความสามารถด้วยความเสียสละ ขยัน และอดทน

นักวิจัยต้องทุ่มเททำวิจัยอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความขยันและอดทน อุทิศเวลาเพื่อการวิจัยอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ เพื่อให้งานวิจัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในกรอบเวลาที่กำหนด แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ ทุ่มเทความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย เพื่อให้งานวิจัยก้าวหน้า ได้ผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของประชาคมวิจัย

๒.๒ อุทิศเวลาเพื่อการวิจัยอย่างต่อเนื่องเพียงพอ และด้วยความขยันและอดทน เพื่อให้งานวิจัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับผู้ร่วมงานและนักวิจัยอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่งานวิจัย และสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ผลงานวิจัยเกิดประโยชน์ทางวิชาการ วิชาชีพ และสังคมมากยิ่งขึ้น

๓. นักวิจัยต้องมีอิสระทางวิชาการ โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ยอมสูญเสียเสรีภาพทางวิชาการ ต้องนำเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง และเสนอแนะอย่างตรงไปตรงมา โดยปราศจากอคติ

แนวปฏิบัติ

๓.๑ มีอิสระทางความคิด และเสรีภาพทางวิชาการในการทำงานวิจัย เพื่อรักษามาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ และจริยธรรมรวมทั้งเกียรติคุณของนักวิจัย

๓.๒ ไม่ยอมให้ผลประโยชน์ทางการเงิน และผลประโยชน์ทับซ้อนอื่นใด มาทำให้สูญเสียเสรีภาพทางวิชาการ หรือมาทำให้การดำเนินงานวิจัย และการรายงานผลการวิจัยเบี่ยงเบนหรือผิดไปจากความเป็นจริง

๓.๓ รายงานข้อค้นพบจากการวิจัยตามความเป็นจริง และเสนอแนะด้วยแนวคิดที่เปิดเผยมองตรงไปตรงมา และปราศจากอคติ

๓.๔ ไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยโดยขยายผลเกินความเป็นจริงและต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดตามมาจากการนำเสนอรายงานการวิจัยสู่สาธารณชนด้วย

๔. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อม

นักวิจัยต้องทำวิจัยด้วยจิตสำนึกว่า จะไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อสิ่งที่ศึกษาไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิตต้องดำเนินการวิจัยอย่างรอบคอบ ระมัดระวังและเปี่ยมด้วยคุณธรรมในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

๔.๑ พึงตระหนักว่า การใช้คนหรือสัตว์เป็นหน่วยทดลองต้องกระทำในกรณีที่ไม่มีความทางเลือกอื่นเท่านั้น

๔.๒ ดำเนินงานวิจัยด้วยสติปัญญา ความรอบคอบ ระมัดระวังและเปี่ยมด้วยคุณธรรมในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อมโดยต้องป้องกันอันตรายหรือความเสียหายในทุกขั้นตอน และทุกระยะของการวิจัย และต้องรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่สิ่งที่ศึกษารวมทั้งที่จะเกิดแก่ตนเองด้วย

๔.๓ มีมาตรการในการดูแล จัดเก็บ รักษาสิ่งที่ใช้ในการศึกษาหรือทดลอง และป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค แผลและการแพร่กระจายของพืชหรือสิ่งมีชีวิตอื่นที่ถูกดัดแปลงทางพันธุกรรม มลพิษ และอื่นๆ รวมทั้งมีมาตรการในการกำจัดมลพิษ ของเสียและสิ่งที่เป็นอันตรายใดๆ อันเป็นผลมาจากการศึกษาหรือทดลองเพื่อมิให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการวิจัยของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบ กับมติสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้ง ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ด้วย

“ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า หัวหน้าโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินโครงการวิจัย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ปีงบประมาณ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

/ “เงินอุดหนุนการวิจัย” ...

“เงินทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินทุนอุดหนุนงานวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นค่าใช้จ่ายในงานวิจัย รวมถึงเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก

“ชุดโครงการวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการวิจัยที่มีการค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบหรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งมีแผนงานทดลองและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

“โครงการวิจัยแบบร่วมทุน” หมายความว่า โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก โดยสนับสนุนงบประมาณเป็นกรอบวงเงินและกำหนดกรอบการวิจัยร่วมกับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกเป็น ๕ ประเภท ตามแหล่งที่มาของเงินทุน ดังนี้

(๑) โครงการวิจัยจากงบประมาณ ได้แก่ โครงการวิจัยที่ได้รับกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๒) โครงการวิจัยจากเงินรายได้ ได้แก่ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินบรายได้ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

(๓) โครงการวิจัยพิเศษ ได้แก่ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินรายได้งบกลางหรือเงินรายได้สะสมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

(๔) โครงการวิจัยภายนอก ได้แก่ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน

(๕) โครงการวิจัยแบบร่วมทุน ได้แก่ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินงบรายได้ประจำปี งบกลางหรือเงินรายได้สะสมของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย หรือรับจากกองทุนสนับสนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ร่วมกับงบจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรภาคเอกชน

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการวิจัย ดังนี้

(๑) โครงการวิจัยภายนอก ร้อยละ ๑๐ ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการวิจัยที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมกันกำหนด

(๒) โครงการวิจัยแบบร่วมทุน อาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการวิจัยได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการวิจัยที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยและแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมกันกำหนด

/ข้อ ๘ ให้อธิการบดี...

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิจัย เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านงานวิจัย เป็นกรรมการ
 - (๓) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (๕) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบงานวิจัย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งบุคลากรที่สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๙ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์การวิจัย รวมทั้งแผนงานและโครงการวิจัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนโครงการวิจัยของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- (๓) แต่งตั้งหรือถอดถอนอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัย
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยที่ผ่านการกลั่นกรองของอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการวิจัย
- (๕) พิจารณาชะลอยับยั้งโครงการวิจัย หากโครงการวิจัยนั้นไม่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการวิจัย โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- (๗) ประสานงานและร่วมมือกับสถาบันการศึกษา สถาบันวิจัย สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐ องค์กรเอกชน หรือชุมชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในการกิจการวิจัย
- (๘) เสนอแก้ไข กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิจัยต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๑๐) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานวิจัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะกรรมการติดตามคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการเสนอ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าโครงการวิจัยและรายงานผลต่อคณะกรรมการ
- (๒) ดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนและการคลังของมหาวิทยาลัย เปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารประเภทออมทรัพย์ ๕ บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

- (๑) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีที่ ๑ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัยงบประมาณ
- (๒) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีที่ ๒ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัยเงินรายได้
- (๓) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีที่ ๓ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัยพิเศษ
- (๔) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีที่ ๔ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัยภายนอก
- (๕) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีที่ ๕ สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัยแบบร่วมทุน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งเงินทุน

ข้อ ๑๓ เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการคลังเบิกเงินโครงการดังกล่าว และจัดสรรงบประมาณตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เพื่อนำเงินโครงการวิจัยฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๑๒ แล้วแต่กรณี

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการคลังทำใบตัดจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้เข้าบัญชีเงินฝากไว้ และบันทึกบัญชีย้อนเงินโครงการวิจัย โดยให้ระบุชื่อโครงการด้วย

ข้อ ๑๔ การรับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยหรือคำรับรองไว้ต่อมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาหรือคำรับรองที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติและตามสัญญารับทุนหรือคำรับรอง

หมวด ๒

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัยตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ หรือประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๑๗ การจ่ายค่าตอบแทนของการวิจัย ตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้จ่ายค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงานให้กับนักวิจัย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการคลังที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งเงินทุน

(๒) ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการคลังที่เกี่ยวข้อง หรือกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ หรือประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๑๘ ภายใต้บังคับของข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัยให้ปฏิบัติตามระเบียบการคลังที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่แหล่งเงินทุนจะกำหนดเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๙ การจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการวิจัย ตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) รายจ่ายครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย

(๒) ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

/(๓) หัวหน้าโครงการ...

(๓) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดทำวัน เดือน ปีที่ได้มา ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างและจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายไปใช้ในการวิจัย

(๔) ผู้วิจัยต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้กับหน่วยงาน เมื่องานวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว เว้นแต่ผู้วิจัยประสงค์จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน หรือทำการวิจัยเรื่องอื่น ๆ ต่อไป ให้ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างจากหน่วยงาน ในกรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

ข้อ ๒๐ การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานของเอกชนได้ กรณีผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายเงินจากโครงการวิจัย

ข้อ ๒๑ อัตราค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อ ๑๗ ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย อาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่ายตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓ ทั้งนี้ อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ เว้นแต่แหล่งเงินทุนจะกำหนดเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย สามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม/ลด/เปลี่ยน ลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงข้ามประเภท และเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัย หรือเงินประจำงวด โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี และให้นักวิจัยจัดเก็บหลักฐานการเปลี่ยนแปลงไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบต่อไป

ข้อ ๒๒ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัยตามที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่มหาวิทยาลัย หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัยสำหรับวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ ในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยแจ้งข้อบัญญัติและเลขที่เงินฝากธนาคาร เพื่อให้หน่วยงานแผนและการคลังนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าว ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยงานการคลังจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยนั้น ๆ โดยถอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีที่ ๑ บัญชีที่ ๒ หรือบัญชีที่ ๔ แล้วแต่กรณี นำเข้าฝากในบัญชีออมทรัพย์ของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชีย่อยของเงินโครงการวิจัย

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติ ดังนี้
งวดที่หนึ่ง ให้จ่ายร้อยละ ๖๐ ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

/งวดที่สอง...

งวดที่สอง ให้จ่ายร้อยละ ๓๐ ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัย จ่ายเมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยพร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินในงวดที่หนึ่งและผ่านการรับรองจากการ ตรวจสอบจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์แล้ว

งวดที่สาม ให้จ่ายร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัย จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ตามเงื่อนไข ในสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมส่งมอบผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (ถ้ามี) และได้รับการประเมินจากคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์แล้ว สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ท้ายประกาศของแต่ละปี หรือเมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยจ่ายตามที่โครงการได้รับ อนุมัติแต่ละโครงการ

ทั้งนี้ เว้นแต่แหล่งเงินทุนจะกำหนดเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินโครงการวิจัย ให้จ่ายในงบประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไปอีกหนึ่งปี หากยังไม่ สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเงินอันพับไป

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยให้ผู้อำนวยการหรือ หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่า กำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการไปจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมทั้งแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรค ที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้มหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับจาก วันที่หยุดดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเสนออธิการบดีพิจารณา

การขอยุบเลิกโครงการ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืน หน่วยงานภายในเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่อธิการบดี จะพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า โครงการวิจัยส่งคืนเงินเฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่ง หลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุด หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็นเงินคงเหลือ ของโครงการวิจัยใดที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๒๗ และกรณีดอกผลอันเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

- (๑) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๒ (๑)ให้นำส่งหน่วยงานแผนและคลัง เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน
- (๒) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๒ (๒)ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย
- (๓) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๑๒ (๓) เงินสนับสนุนกองทุนวิจัย ให้สะสมไว้ในบัญชีกองทุนสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยต่อไป

/ข้อ ๒๙ การส่งรายงาน...

ข้อ ๒๙ การส่งรายงานวิจัย ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย จำนวน ๓ ชุด ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ท้ายระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์อ่านและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

(๒) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ร่าง) จำนวน ๓ ชุด เพื่อให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์อ่านและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

(๓) โครงการวิจัยต่อเนื่อง ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยเช่นเดียวกับ (๑)

(๔) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย ต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแนบไฟล์ข้อมูลรายงานการวิจัยทั้งหมดตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด และผลผลิตที่ได้จากการวิจัย (ถ้ามี) พร้อมทั้งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดในท้ายระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ต่อหน่วยงานเพื่อขอรับเงินงวดสุดท้าย

(๕) การส่งรูปเล่มงานวิจัยและรูปแบบการพิมพ์ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การดำเนินงานโครงการวิจัยภายนอก และโครงการวิจัยแบบร่วมทุน

ข้อ ๓๐ การดำเนินโครงการวิจัยภายนอก และโครงการวิจัยแบบร่วมทุน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย

หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนวิจัยสำหรับโครงการวิจัยภายนอก และโครงการวิจัยแบบร่วมทุน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินโครงการวิจัยภายนอกและโครงการวิจัยแบบร่วมทุน ตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของทุนโครงการวิจัยกำหนด

ข้อ ๓๑ กรณีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณการวิจัย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนภายนอกนั้นกำหนด

ข้อ ๓๒ กรณีที่เจ้าของแหล่งทุนวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณการวิจัยไว้เป็นการเฉพาะให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

การรายงานผลการดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ ๓๓ ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดิน และปีงบประมาณรายได้ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกงบประมาณตามข้อ ๖ ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อผู้อำนวยการหรือ หัวหน้าโครงการวิจัย นักวิจัย วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยาย ถ้ามี) ผลการดำเนินการวิจัย และผลการใช้จ่ายเงิน (ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุด รอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้นของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

/โดยให้จัดส่ง...

โดยให้จัดส่งรายงานผลงานวิจัยผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี (โดยแสดงผล
การดำเนินงาน วันที่ ๓๐ กันยายน) เว้นแต่แหล่งเงินทุนจะกำหนดเงื่อนไขไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๕
การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ข้อ ๓๔ ผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยถือเป็นลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา
ของมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัย ในรูปแบบผลงาน
ทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีการตรวจสอบตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและหรือ
การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติตามประกาศของมหาวิทยาลัย
รวมทั้งผลงานที่นำเสนอในที่ประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ สามารถขอรับทุนสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายจากกองทุนสนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ โครงการวิจัยใด ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ระเบียบนี้ไปใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่ได้ดำเนินการมาแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวินัย วิทยานุกูล)

อупนายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารสิทธิประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเป็นการสนับสนุนส่งเสริมให้คณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ตลอดจนสร้างสรรค์ผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในสาขาต่างๆ อันอาจนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ได้ รวมถึงการป้องกันพิทักษ์สิทธิอันชอบธรรมในผลงานนั้น และเพื่อให้มีการจัดสรรประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเป็นธรรมและชัดเจน จึงสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการจัดสรรสิทธิประโยชน์อันเกิดจากผลงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หัวหน้างานวิจัย” หมายความว่า หัวหน้างานวิจัยมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก สำนักงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งที่ได้ประกาศแบ่งส่วนราชการโดยกฎกระทรวงหรือโดยประกาศของสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า การสร้างสรรค์และแสดงออกถึงผลงานอันเกิดจากความคิดของบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้แก่ งานอันเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ความลับทางการค้า เครื่องหมายการค้า พันธุ์พืชใหม่ สิ่งที่ยังขึ้นทางภูมิศาสตร์ แบบผังภูมิของวงจรรวม ทั้งนี้ ให้รวมถึงองค์ความรู้ การคิดค้นที่สร้างสรรค์และพัฒนาข้อมูลทางด้านเทคนิค และผลผลิตที่ได้จากการวิจัย

/ “สิทธิบัตร”...

“สิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ หรือ การออกแบบผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“อนุสิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ตามกฎหมายว่า ด้วยสิทธิบัตร

“ลิขสิทธิ์” หมายความว่า สิทธิแต่ผู้เดียวที่จะทำการใดๆ กับงานที่ผู้สร้างสรรค์ได้ทำขึ้น ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

“การประดิษฐ์” หมายความว่า การคิดค้นหรือคิดทำขึ้นอันเป็นผลให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ หรือกรรมวิธี ใดวิธีใหม่ หรือการกระทำใดๆ ที่ทำให้ดีขึ้นซึ่งผลิตภัณฑ์หรือกรรมวิธี ทั้งที่ได้รับสิทธิบัตรและไม่ได้รับสิทธิบัตร

“รายได้สุทธิ” หมายความว่า รายได้ทั้งหมดที่ได้รับจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ใน เชิงพาณิชย์ หักด้วยค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ค่ารักษาสหสิทธิ ในสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร และหรือค่าใช้จ่ายในการนำหลักทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ในเชิง พาณิชย์ และหรือค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพย์สินทาง ปัญญา

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่มีผลงานในด้านทรัพย์สินทางปัญญาสังกัดมหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์

“ผู้ประดิษฐ์” หมายความว่า เป็นบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ในขณะเริ่มทำ การวิจัยและพัฒนา

“ผู้สร้างสรรค์” หมายความว่า บุคลากรหรือนักศึกษาผู้ทำหรือผู้ก่อให้เกิดงานสร้างสรรค์อย่างใด อย่างหนึ่งที่เป็นงานอันมีลิขสิทธิ์

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยชี้ขาดและ คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท ยกเว้นทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้จาก การดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นให้เป็นไปตามข้อตกลงเฉพาะความร่วมมือนั้น

ข้อ ๖ หากผลงานมีการดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา อันได้แก่ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ หรือการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นๆ ให้ผู้ประดิษฐ์มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานะผู้ประดิษฐ์สำหรับความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านั้น

ข้อ ๗ ในการจัดสรรสิทธิประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัยให้เป็นไป ตามระเบียบนี้

หมวด ๒ การดำเนินงาน

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานวิจัย เป็นหน่วยงานกลางดำเนินการต่างๆ เพื่อคุ้มครองและรักษาผลประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) การดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท และรับผิดชอบค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขอรับความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๒) รับผิดชอบดำเนินการในการจ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการรักษาสิทธิทรัพย์สินทางปัญญาตลอดจนอายุความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ ได้แก่ อายุสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรหรืออายุความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาด้านอื่นๆ รวมทั้งกรณีที่มีพันธะกับภาคเอกชนที่ร่วมทุนตามบันทึกข้อตกลง

(๓) พิจารณาดำเนินการอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อคุ้มครองและรักษาสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้างานวิจัย เป็นกรรมการ

ให้แต่งตั้งกรรมการจาก (๓) หรือ (๕) เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการและอาจจะแต่งตั้งกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาด้วยก็ได้ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๙ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการออกประกาศตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาระหว่างผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการจัดสรรสิทธิประโยชน์ให้สอดคล้องตามระเบียบนี้

(๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบผลงานการประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ ที่เหมาะสมจะขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาทั้งภายในและต่างประเทศ

(๔) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตกลงด้านทรัพย์สินทางปัญญา และการจัดสรรผลประโยชน์ที่กระทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

(๕) ดำเนินการใดๆ ที่เป็นการส่งเสริมให้เกิดการค้นคว้าวิจัยเพื่อให้มีการสร้างสรรค์งานอันเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

(๖) เสนอแต่งตั้งหรือถอดถอนคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินงานตามที่มอบหมายต่ออธิการบดี

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓
การจัดสรรสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๑ ก่อนที่จะจัดสรรสิทธิประโยชน์อันเกิดจากงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ให้มหาวิทยาลัยหักค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิบัตร หรือ อนุสิทธิบัตร หรือ การดำเนินการอื่นๆ เพื่อนำเอาสิ่งประดิษฐ์นั้นไปใช้ประโยชน์ ค่าธรรมเนียมรายปี ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายส่วนตัวที่ผู้ประดิษฐ์ได้เสียไปเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งประดิษฐ์ ค่าใช้จ่ายในการเจรจาหรือการดำเนินการใดๆ เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือสิทธิในงานประดิษฐ์ที่ยังมิได้จดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้จัดสรรเงินสิทธิประโยชน์คงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ การทำสัญญาใดๆ อันเกิดจากการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์จากทรัพย์สินทางปัญญา ต้องขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้างานวิจัย จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยจัดทำเป็น ๒ ชุด ให้ส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในและส่งการคลังของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในตรวจสอบงบประมาณการเงิน และเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย โดยให้อธิการบดีรายงานผลการบริหารสิทธิประโยชน์อันเกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ นพ.สุทธิพร จิตต์มิตรภาพ)
นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

เมื่อท่านได้รับแจ้งผลการอนุมัติทุนจากมหาวิทยาลัย ท่านจะต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของหัวหน้าโครงการ) และข้อมูลส่วนบุคคลทาง Google Form เพื่อใช้ในการจัดทำสัญญารับทุน ทั้งนี้เพื่อคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

งานบริหารงานวิจัยกองทุน ววน. สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอแจ้งให้ทราบว่า วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ได้แก่

๑. การจัดทำและบริหารจัดการสัญญารับทุน
๒. การติดต่อเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
๓. การติดตามรายงานความก้าวหน้า ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานวิจัย
๔. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการหรือเชิงประโยชน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อท่านได้รับสัญญารับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรม ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารซึ่งควรจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศการจัดสรรทุน
๒. คู่มือนักวิจัย ๑ เล่ม (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)
๓. สัญญาการให้ทุนวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ (คู่สัญญา)
๔. เอกสารแนบหมายเลข ๑ แบบฟอร์ม
๕. เอกสารแนบหมายเลข ๒
๖. เอกสารแนบหมายเลข ๓ ตารางการดำเนินงาน (work flow)
๗. หนังสือถึงผู้จัดการธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี) เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

มหาวิทยาลัย ฯ โดยงานบริหารงานวิจัยกองทุน ววน. สถาบันวิจัยและพัฒนา จะจัดการประชุมชี้แจงแนวทางในการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภท Fundamental Fund โดยเชิญหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมโครงการ ในกรณีผู้ร่วมโครงการวิจัยเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ฯ มาลงนามในสัญญารับทุนทุกฉบับในฐานะ “ผู้รับทุน” และผู้ร่วมโครงการวิจัย (ในกรณีเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย) หรือในกรณีที่ผู้ร่วมโครงการวิจัยไม่ใช่บุคลากรมหาวิทยาลัย ให้คนบัตินคณะที่หัวหน้าโครงการสังกัด และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามในฐานะ “พยาน” ฝ่ายผู้รับทุน และฝ่ายผู้ให้ทุน

โปรดอย่าลืมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในช่อง "ผู้รับทุน" ลงนามในเอกสารแนบทุกหน้า

การเปิดบัญชีธนาคาร

โปรดนำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชีโครงการวิจัย จากมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไปติดต่อที่ธนาคารที่ท่านแจ้ง ทั้งนี้ ให้ท่านใช้ธนาคารกรุงไทย เพื่อความสะดวกในการโอนเงินจากมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยใช้ชื่อบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามระเบียบ

โดยระบุชื่อ “โครงการวิจัย....(ชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติ)....” และระบุผู้ลงนามในการเบิกจ่ายเงิน คือ หัวหน้าโครงการวิจัย และหรือผู้ร่วมวิจัยอีกหนึ่งราย”

เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโครงการ ซึ่งหัวหน้าโครงการควรปฏิบัติมีดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายอย่างน้อย ๒ คน โดยหนึ่งในนั้นต้องมีหัวหน้าโครงการรวมอยู่ด้วย

๒. การส่งจ่ายต้องมีผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอย่างน้อย ๒ คน โดยหนึ่งในนั้นต้องมีหัวหน้าโครงการลงนามทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน

๓. ในกรณีที่ไม่มีผู้ร่วมโครงการ หรือมีผู้ร่วมโครงการเพียง ๑ คน ให้กำหนดบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน เป็นผู้ลงนามร่วมในการส่งจ่ายเงินได้

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

๑. การโอนย้ายเงินในบัญชีหลักที่แจ้งไว้กับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีหลักเป็นทางผ่านโดยไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯ ก่อน

๒. การกำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางสายเลือดหรือเป็นบุคคลเดียวกันตามกฎหมาย (เช่น สามี ภรรยา บุตร พี่น้อง ฯลฯ) หรือเกี่ยวข้องกันฉันสามีภรรยาแต่ไม่ได้จดทะเบียนตามกฎหมาย

๓. การขอมิบัตร ATM ในบัญชีหลักของโครงการ

๔. การฝาก ถอน เงิน อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ในบัญชีหลักของโครงการ

การส่งเอกสารกลับมายัง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ (งานบริหารงานวิจัยกองทุน ววน. สถาบันวิจัยและพัฒนา)

เมื่อท่านได้ดำเนินการเปิดบัญชีหลักของโครงการเรียบร้อยแล้ว โปรดถ่ายสำเนา สมุดบัญชีหน้าแรก ซึ่งปรากฏชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีที่ชัดเจน ส่งมายัง งานบริหารงานวิจัยกองทุน ววน. สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยหนังสือแนบส่ง เรียง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมกับเอกสารสัญญารับทุนที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการขอเบิกเงินงวด โปรดตรวจสอบขั้นสุดท้ายว่าท่านได้นำส่งเอกสารเหล่านี้มาครบถ้วนหรือไม่

๑. สัญญาที่ลงนามโดย (๑) "ผู้รับทุน" (๒) "หัวหน้าโครงการ" และ (๓) "พยาน" ๒ ท่านเรียบร้อยแล้ว ในสัญญาทุกฉบับที่ท่านได้รับมา

๒. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่มีชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ที่ชัดเจนอ่านได้โดยไม่ผิดพลาด

๓. สำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าโครงการ ๑ ฉบับ

๔. บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๑

๕. รายงานผลการดำเนินงาน และค่าใช้จ่าย เพื่อแนบขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒

หากท่านไม่ได้รับเงินโครงการของท่านภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว โปรดติดต่อกลับมายัง งานบริหารงานวิจัยกองทุน ววน. สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๐-๔๓๖๐-๒๐๔๑ หรือ ๐๘-๗๙๕๐-๙๙๘๘ โดยด่วน

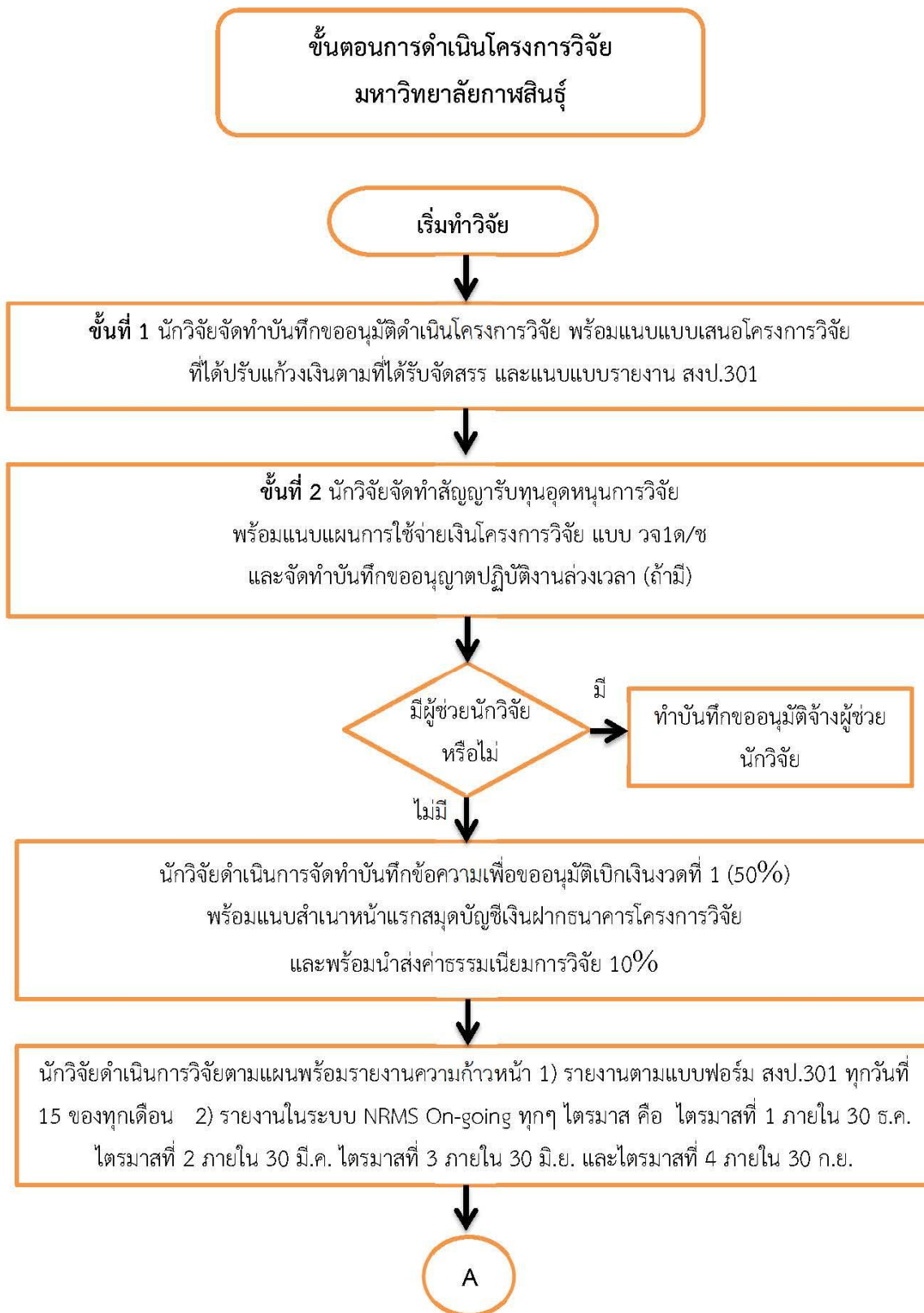
การจัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)

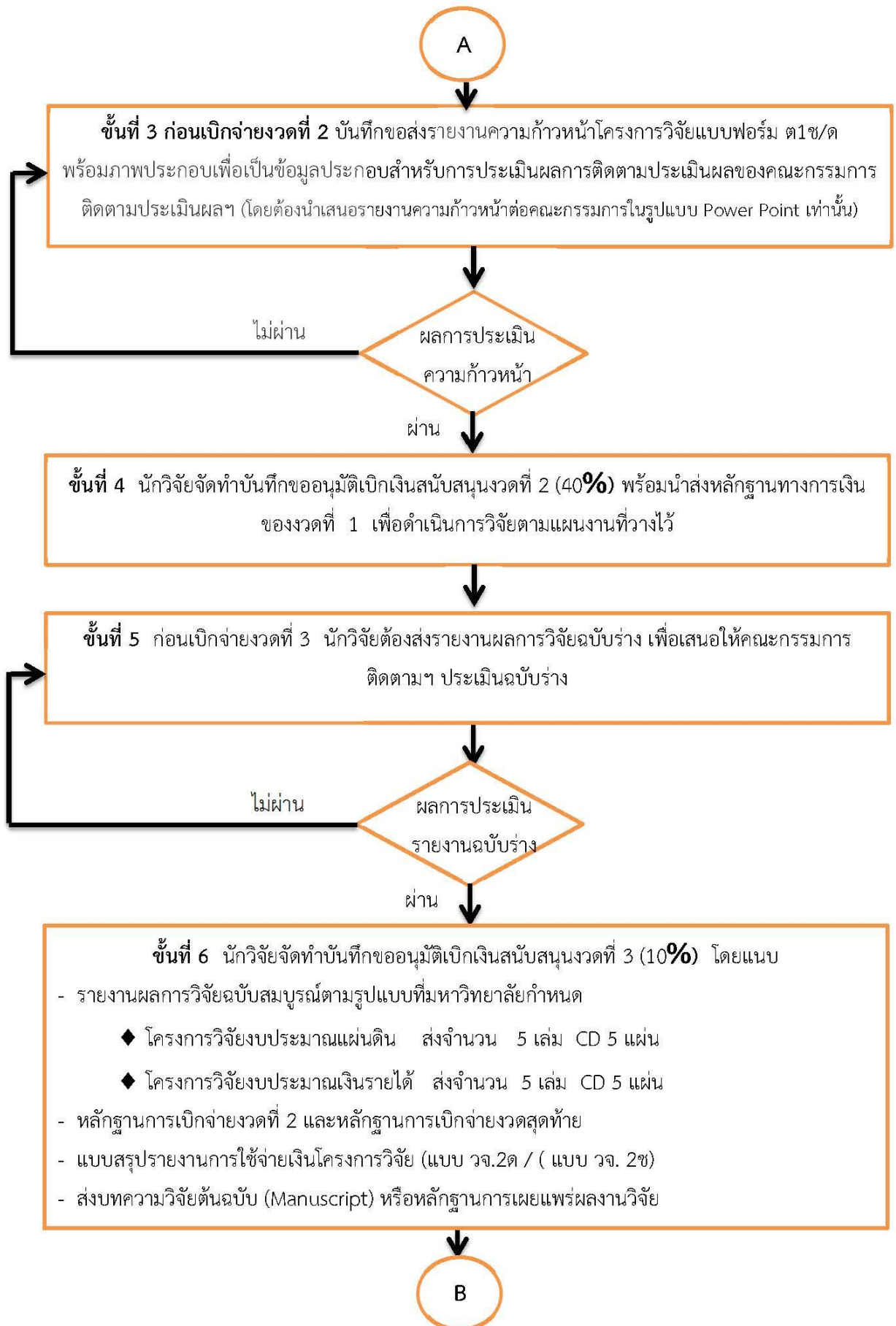
ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จ้างเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือโครงการ (ผู้ช่วยวิจัย) โปรด
รับดำเนินการโดยด่วน ทั้งนี้ขอแนะนำดังนี้

๑. การจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยวิจัย จากบุคคลภายนอกหน่วยงาน ทั้งนี้อัตราเงินเดือน
ต้องไม่สูงกว่าเกณฑ์ที่ สกสว. กำหนด

๒. การจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยในการทำวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรร
งบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย







แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัย



ดำเนินโครงการ : โครงการ (เดี่ยว)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานราชการ) โทรศัพท์ (ของหน่วยงาน)

ที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน) วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

สังกัด..... ได้รับทุนสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัย งบประมาณกองทุนส่งเสริม
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรื่อง
.....งบประมาณ.....บาท เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ในการนี้ข้าพเจ้าขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง.....
โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ..... (ให้ระบุระยะเวลาตามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ความเห็นของหัวหน้าสาขา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสาขา

ความเห็นของรองคณบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

รองคณบดี

ความเห็นของคณบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดี

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ความเห็นของรองอธิการบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

รองอธิการบดี

ผลการพิจารณาของอธิการบดี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

และมอบงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อติดตามและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(หน่วยงานราชการ)

โทรศัพท์(ของหน่วยงาน)

ที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน)

วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งบที่ ๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อเรื่องภาษาไทย :

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ :

ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งบที่ ๑ ทั้งนี้ได้แนบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย โดยประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| ☐ สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ | จำนวน ๑ ชุด |
| ☐ สำเนาแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๑ด) | จำนวน ๑ ชุด |
| ☐ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) | จำนวน ๑ ชุด |
| ☐ สำเนาสมุดบัญชีโครงการวิจัย | จำนวน ๑ ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานราชการ) โทรศัพท์(ของหน่วยงาน)

ที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน) วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานรายงานวิจัยฉบับร่าง/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย

งวดที่ (๒, ๓)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อเรื่องภาษาไทย :

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ :

ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) นั้น

มีระยะเวลาดำเนินการวิจัย.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งได้ดำเนินโครงการวิจัยไปแล้วร้อยละ.....

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย งวดที่..... ทั้งนี้ได้แนบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย โดยประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

☐ แบบรายงานความก้าวหน้าของชุดโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย/โครงการวิจัย จำนวน ๓ ชุด

☐ รายงานวิจัยฉบับร่าง จำนวน ๓ ชุด

☐ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

☐ งบประมาณรายจ่าย จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นซีดี จำนวน ๕ แผ่น

☐ งบประมาณรายได้ จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นซีดี จำนวน ๕ แผ่น

☐ เอกสารการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยงวดที่ผ่านมา จำนวน.....แผ่น รวมเป็นเงิน

ทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานราชการ).....โทรศัพท์ (ของหน่วยงาน).....

ที่.....(เลขที่หนังสือของหน่วยงาน).....วันที่.....

เรื่อง.....ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่ โครงการวิจัยเรื่อง.....

ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในการดำเนินการวิจัยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณกองทุนส่งเสริม
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ; FF)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....บาทถ้วน) โดยได้ดำเนินการขออนุมัติโครงการ และจัดทำสัญญา
ทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว นั้น

ในการนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการขอส่งรายงานความก้าวหน้า ประจำเดือน

ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานราชการ).....โทรศัพท์.....(ของหน่วยงาน)

ที่.....(เลขที่หนังสือของหน่วยงาน).....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตปฏิบัติงานล่วงเวลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ให้ทุนสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย/ รายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เรื่อง งบประมาณบาท โดยมี..... เป็นหัวหน้าโครงการ นั้น เพื่อให้การจ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาของ โครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ข้าพเจ้าขออนุญาตปฏิบัติงานล่วงเวลา ณ ตั้งแต่วันที่ได้รับ งบประมาณ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ความเห็นของหัวหน้าสาขา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสาขา

ความเห็นของรองคณบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

รองคณบดี

ความเห็นของคณบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณบดี

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผลการพิจารณาของอธิการบดี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

และมอบงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อติดตามและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดี

- ตัวอย่าง -

**แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโครงการวิจัย
ชื่อโครงการ**

.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติงานล่วงเวลา (จันทร์-ศุกร์) เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.	ปฏิบัติงานนอกเวลา (เสาร์-อาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
การรวบรวมข้อมูลเอกสาร จัดทำบทที่ ๑	วันละ ๔ ชม. X ๑ วัน		๑. นางสาว ก. ๒. นาย ข. ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค.

ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติงานล่วงเวลา (จันทร์-ศุกร์) เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.	ปฏิบัติงานนอกเวลา (เสาร์-อาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
ศึกษาทฤษฎีตัวแปรเอกสาร งานทั้งในประเทศและ ต่างประเทศที่เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับงานวิจัยทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ ดำเนินการจัดทำบทที่ ๒		วันละ ๗ ชม. X ๔ วัน	๑. นางสาว ก. ๒. นาย ข. ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค.

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติงานล่วงเวลา (จันทร์-ศุกร์) เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.	ปฏิบัติงานนอกเวลา (เสาร์-อาทิตย์) เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
กำหนดรูปแบบวิธีการ ดำเนินการวิจัยตาม แผนปฏิบัติการ ออกแบบการเลือกกลุ่ม ตัวอย่าง การวัดค่าตัวแปร การวิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมเอกสารบทที่ ๓		วันละ ๗ ชม. X ๔ วัน	๑. นางสาว ก. ๒. นาย ข. ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค.

แบบฟอร์มภาระงานนักวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย

ประจำปีงบประมาณ

ชื่อนักวิจัย

เดือน

ลำดับ ที่	วันที่ปฏิบัติงาน	ภาระงาน (ระบุรายละเอียดของงาน)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



จ้างผู้ช่วยนักวิจัย : โครงการ (เดี่ยว)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานราชการ).....โทรศัพท์ (ของหน่วยงาน).....

ที่.....(เลขที่หนังสือของหน่วยงาน).....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติจ้างผู้ช่วยนักวิจัย / ผู้รับจ้างรายวัน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สาขา..... คณะ..... ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เรื่อง..... นั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ในการนี้ข้าพเจ้าขออนุมัติจ้างผู้ช่วยนักวิจัย / ผู้รับจ้างรายวัน ดังนี้

๑. ชื่อ.....สกุล..... ตำแหน่งที่จ้าง.....

วุฒิการศึกษา.....ระยะเวลา..... อัตราค่าจ้าง.....บาท / เดือน (กรณีเหมาจ่าย อัตราค่าเหมาจ่าย.....บาท)

๒. ชื่อ.....(กรณีจ้างหลายคน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ความเห็นของหัวหน้าสาขา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสาขา

ความเห็นของรองคณบดี

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

รองคณบดี

ความเห็นของคณบดี

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

คณบดี

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผลการพิจารณาของอธิการบดี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

และมอบงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อติดตามและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)
(.....)

อธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานราชการ) โทรศัพท์ (ของหน่วยงาน)

ที่ (เลขที่หนังสือของหน่วยงาน) วันที่

เรื่อง ขอย้ายเวลาทำการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อเรื่องภาษาไทย :

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ :

ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund ; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

มีระยะเวลาดำเนินการวิจัย.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งได้ดำเนินโครงการวิจัยไปแล้วร้อยละ.....

เนื่องจากการดำเนินโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้างทุนอุดหนุนการวิจัย และแผนการดำเนินโครงการวิจัย มีสาเหตุจาก..... (โปรดระบุสาเหตุ).....

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยแล้วเสร็จและเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัย จึงขอย้ายเวลาทำการวิจัย

☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

รวมระยะเวลา เดือน วัน

☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

รวมระยะเวลา เดือน วัน

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย เพื่อประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสาขา ลงชื่อ (.....) วันที่ .....เดือน พ.ศ.	ความเห็นของรองคณบดี ลงชื่อ (.....) วันที่ .....เดือน พ.ศ.
---	--

ความเห็นของคณบดี ลงชื่อ (.....) วันที่ .....เดือน พ.ศ.	ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงชื่อ (.....) วันที่ .....เดือน พ.ศ.
---	--

ผลการพิจารณาของอธิการบดี

☐ อนุมัติให้ขยายเวลา

☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

มอบงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่วิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ตามระยะเวลาที่อนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย

๒. เจ้าหน้าที่วิจัยดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.๑ด)

☐ ไม่อนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์



มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลขที่ 62/1 ถนนเกษตรสมบูรณ์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่าง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ โดย รองศาสตราจารย์จรัสพันธ์ ห้วยแสน ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่งกับ..... ตำแหน่ง สังกัดคณะ.....มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ที่อยู่ บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง เขต/อำเภอ จังหวัด..... ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยซึ่งในสัญญา ต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีก ฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทอุดหนุนทั่วไปประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แก่ผู้รับทุนเพื่อทำวิจัยเรื่อง

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

.....
.....
.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....
.....
.....

เป็นจำนวนเงินจำนวน บาท (.....)

โดยมีระยะเวลาดำเนินการ - เดือน - วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือนพ.ศ.รวมระยะเวลาดำเนินโครงการ - เดือน - วัน

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ในโครงการวิจัยนี้ มีนักวิจัยร่วม จำนวน.....คน ประกอบด้วย

1. ชื่อ-สกุล สัดส่วนการวิจัย %
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ตำแหน่ง สังกัด
 ที่อยู่
 โทรศัพท์ มือถือ
 โทรสาร E-mail :

2. ชื่อ-สกุล สัดส่วนการวิจัย %
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ตำแหน่ง สังกัด
 ที่อยู่
 โทรศัพท์ มือถือ
 โทรสาร E-mail :

3. ชื่อ-สกุล สัดส่วนการวิจัย %
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ตำแหน่ง สังกัด
 ที่อยู่
 โทรศัพท์ มือถือ
 โทรสาร E-mail :

4. ชื่อ-สกุล สัดส่วนการวิจัย %
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 ตำแหน่ง สังกัด
 ที่อยู่
 โทรศัพท์ มือถือ
 โทรสาร E-mail :

ข้อ 2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2560 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้กับผู้รับทุนเป็นงวดๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา (แบบ วจ. 1) ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

การรับเงินงวดที่ 1 ผู้รับทุนจะได้รับทุนร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัย เว้นแต่ โครงการใดมีการเบิกจ่ายมากกว่า ๓ งวด ให้แบ่งงวดเงินสนับสนุนตามภารกิจที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย และผู้รับทุนจะต้องจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา (แบบ วจ. 1)

การรับเงินงวดที่ 2 ผู้รับทุนจะได้รับทุนร้อยละ 40 (สี่สิบ) ผู้รับทุนต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปงวดที่ 1 ซึ่งจ่ายไปแล้วให้กับหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ให้ทุน ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการระงับการจ่ายเงินงวดที่สองแก่ผู้รับทุน โดยจะพิจารณาความก้าวหน้าของโครงการวิจัย และการประเมินผลของคณะกรรมการติดตามและประเมินการวิจัย

การรับเงินงวดที่ 3 ผู้รับทุนจะได้รับทุนร้อยละ 10 (สิบ) ผู้รับทุนต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่รับไปงวดที่ 2 ซึ่งจ่ายไปแล้วให้กับหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือรายงานผลการวิจัยที่ได้ดำเนินการ ตามระยะเวลาในข้อ 1 (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องที่ได้รับเงินงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ) และหลักฐานการจ่ายเงินที่ยังมิได้นำส่งและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานจนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับ พร้อมทั้งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินแผนการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ด ให้แก่หน่วยงานเพื่อขอรับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 3 ผู้รับทุนต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา และระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2560

ข้อ 4 ผู้รับทุนต้องดำเนินการวิจัยตามโครงการทันที นับแต่วันที่ระบุไว้ในข้อ 1 ของสัญญาหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 45 (สี่สิบห้าวัน) วันนับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิขอเลิกสัญญานี้ได้ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการวิจัยตามวิธีการที่กำหนดไว้ใน แบบ วจ. 1 ด หากเกิดปัญหาอุปสรรค ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ แผนงานหรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องเสนอผู้ให้ทุนทราบเพื่อพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในกำหนดเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันทราบสาเหตุ

กรณีที่มีเหตุแห่งความจำเป็น ทำให้ไม่สามารถดำเนินการวิจัยภายใน 45 วัน นับจากวันที่ระบุในข้อ 1 ของสัญญา หรือไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แบบ วจ. 1 ด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ให้ทุน

กรณีผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัย ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 ผู้รับทุนต้องชี้แจงเหตุผล สภาพปัญหา และระบุระยะเวลาที่ขออนุมัติขยายซึ่งไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งเสนอแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย แบบ วจ.1 ด ที่ปรับปรุงใหม่ต่อผู้ให้ทุนพิจารณา โดยยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติขยายเวลาก่อนวันสิ้นสุดโครงการ ไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 5 กรณีผู้รับทุนประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่ยุบเลิกโครงการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่รับไป และจำนวนเงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้นพร้อมแจ้งเหตุผลปัญหาอุปสรรค ที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดได้ทราบภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการโครงการ

หากผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่า การขอยุบเลิกโครงการของผู้รับทุนไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้รับทุนต้องนำหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่รับไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ส่งคืนหน่วยงานภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งผลพิจารณาจากผู้ให้ทุน เว้นแต่ผู้ให้ทุนเห็นว่าปัญหาอุปสรรคในการขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควรให้ผู้รับทุนคืนเฉพาะเงินส่วนที่รับไปแล้ว และยังไม่ได้จ่ายนับแต่วันขอยุบเลิกโครงการ พร้อมครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

ข้อ 6 ผู้รับทุนจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2560 และถือว่าระเบียบดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ 7 ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับการอนุมัติ จัดหาเพื่อใช้ในโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับทุนต้องแจ้งรายละเอียดรายการ มูลค่าที่จัดหา วัน เดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ 8 ผู้รับทุนพร้อมที่จะให้ผู้ให้ทุนหรือผู้แทนของผู้ให้ทุนเข้าติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยได้ตามแผนและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ 9 ททรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุน และผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยีของผลงานวิจัยให้เป็นของผู้ให้ทุน

ข้อ 10 ในการโฆษณาเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์หรือสื่ออื่นใด ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็นของผู้รับทุน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” และนำเสนอสำเนาของสิ่งพิมพ์ที่ได้โฆษณาเผยแพร่ให้ผู้ให้ทุน จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุดด้วย

ข้อ 11 ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ หากผู้รับทุนฝ่าฝืนหรือมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในข้อใด ข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือมีพฤติกรรมที่เห็นว่า ผู้รับทุน ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือระยะเวลาที่ได้รับการขยาย โดยผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบและถือว่าการบอกเลิกสัญญา จะมีผลในวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือยกเลิก

ข้อ 12 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 11 ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้ใช้จ่ายไปก่อนวันบอกเลิกสัญญา และรายงานผลการวิจัยเท่าที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งคืนเงินวิจัย ที่ได้รับไปทั้งหมด

พร้อมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้ทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือมีพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่คุณสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบให้ผู้รับทุนคืนเงินอุดหนุนการวิจัยในส่วนที่รับไปแล้ว และยังมีได้จ่ายหลังจากวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และดอกผล (ถ้ามี) แก่ผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้ทุน
(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ลงชื่อ ผู้รับทุน
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
ผู้ร่วมโครงการวิจัย ผู้ร่วมโครงการวิจัย

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
ผู้ร่วมโครงการวิจัย ผู้ร่วมโครงการวิจัย

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
พยาน พยาน



สัญญาจ้างผู้ช่วยนักวิจัย
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สัญญานี้ทำ ณ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
โดย.....ตำแหน่ง มหาวิทยาลัย
กาฬสินธุ์ ผู้ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง
งบประมาณบาท ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า
ผู้ว่าจ้าง ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย, นาง , นางสาว) นามสกุล
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
อายุปี สัญชาติ ไทย /..... ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **ผู้รับจ้าง** ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมทำสัญญาไว้ต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้รับจ้าง ยอมทำงานให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ในหน้าที่ ผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักวิจัย**
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดย
ยินยอมรับค่าจ้างในอัตราเดือนละ บาท (.....)

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างยินยอมจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างในวันสุดท้ายของเดือน ตามจำนวนใน ข้อ ๑ สำหรับ
ระยะเวลาที่ทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างขอรับรองว่าเป็นผู้มีฝีมือ.....
โดยเป็นผู้ชำนาญงานในหน้าที่ซึ่งรับจ้างนี้ ได้เคยปฏิบัติหน้าที่เช่นนี้มาแล้วประมาณ.....ปี และยินยอมที่จะ
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจซื่อสัตย์ สุจริตและรับรองว่าจะดูแลทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับมอบหมายให้
ใช้การได้ดีอยู่เสมอ เมื่อทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดเสียหายขึ้นจะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างก็ดีหรือ
มิใช่ความผิดของผู้รับจ้างก็ดี ผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ข้อความในสัญญานี้ ทั้งสองฝ่ายอ่านทราบโดยตลอดแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

แบบฟอร์มภาระงานผู้ช่วยนักวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย

ประจำปีงบประมาณ

ชื่อผู้ช่วยนักวิจัย

เดือน

ลำดับ ที่	วันที่ปฏิบัติงาน	ภาระงาน (ระบุรายละเอียดของงาน)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยนักวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

แผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)
 ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ).....

ประเภทงบประมาณ

- ☐ โครงการวิจัย - เงินงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย - เงินงบประมาณรายได้ พ.ศ.
☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย - งบภายนอก พ.ศ.
☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.
☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.

วงเงินของโครงการ บาท (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า ๑ ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับการจัดสรรใน
 ปีงบประมาณปัจจุบัน)

กลุ่มของโครงการวิจัย

- ☐ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☐ วิทยาศาสตร์สุขภาพ ☐ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ สาขาวิชา.....

ผู้ร่วมโครงการวิจัย ๑) สาขาวิชา.....

๒) สาขาวิชา.....

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. เป้าหมายหรือผลผลิต หรือผลสำเร็จของโครงการ.....

๓. แผนการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๑ สถานที่ดำเนินการ.....

๓.๒ วิธีดำเนินการ.....

๓.๓ ขั้นตอนในการดำเนินการ และวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน.....

๓.๔ ระยะเวลาดำเนินการปีเดือน.....วัน

เวลาเริ่มต้น..... เวลาสิ้นสุดโครงการ.....

ขยายเวลาทำการวิจัย

☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่าง วันที่..... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

รวมระยะเวลา..... เดือน วัน

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ วัน..... เดือน..... พ.ศ.

☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่าง วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

รวมระยะเวลา..... เดือน วัน

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

๔. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับอนุมัติในงบประมาณ พ.ศ.

๔.๑	หมวดค่าตอบแทน (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนและหรือค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่าย)	.....	บาท
	- ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา		
	- ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย		
๔.๒	งบดำเนินการ (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น)	.....	บาท
	- หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าถ่ายเอกสาร ค่าทำรูปเล่มรายงานวิจัย ซึ่งในการดำเนินโครงการวิจัย อาจจะมีหรือไม่มีค่าใช้สอยตามรายการต่างๆ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของโครงการวิจัยนั้นๆ หากมีให้ชี้แจงรายละเอียดเป็นรายการๆ ไป โดยระบุ (จำนวน x ราคา)		
	- ค่าธรรมเนียมการวิจัยร้อยละ ๑๐		
	- หมวดค่าวัสดุ ให้ระบุวัสดุที่ใช้ในการดำเนินโครงการวิจัย โดยชี้แจงรายละเอียดของวัสดุแต่ละรายการ โดยระบุ (จำนวน x ราคา)		
๔.๓	งบลงทุน (ถ้ามี)	.....	บาท
	(ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) เฉพาะที่ได้รับการอนุมัติในโครงการและหรือเงินประจำงวดโดยให้แสดงรายละเอียดรายการและวงเงินของแต่ละรายการ		
รวมจ่ายทั้งสิ้น			บาท

หมวด งวดที่	งวดที่ ๑ (ร้อยละ ๕๐)	งวดที่ ๒ (ร้อยละ ๔๐)	งวดที่ ๓ (ร้อยละ ๑๐)	รวม
ค่าตอบแทน				
ค่าใช้สอย				
ค่าวัสดุ				
รวม				

๕. ขอรับเงินอุดหนุนเป็นจำนวน ๓ งวด ตามรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑	จำนวนเงิน	.....	บาท
งวดที่ ๒	จำนวนเงิน	.....	บาท
งวดที่ ๓	จำนวนเงิน	.....	บาท
	รวมเป็นเงิน	=====	บาท

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)

แบบสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการวิจัย

งบประมาณ บาท

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการวิจัย

ประเภทของโครงการวิจัย

- ☐ โครงการวิจัย - เงินงบประมาณ พ.ศ. ☐ โครงการวิจัย - เงินรายได้ พ.ศ.
- ☐ โครงการวิจัยพิเศษ ☐ โครงการวิจัย - งบภายนอก พ.ศ.
- ☐ งบกลาง (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.
- ☐ งบสะสม (หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย) พ.ศ.

ระยะเวลาดำเนินการของโครงการตามแผน เริ่มต้น สิ้นสุด

สรุป รายงานการรับ- จ่าย (ตั้งแต่วันที่ เดือน .....พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน .....พ.ศ.)				
รายรับ	เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ		.....	บาท
รายจ่าย	งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
	งบดำเนินการ	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
	งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
	ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	รวมเป็นเงิน	.....	บาท
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น			.....	บาท
เงินโครงการวิจัย คงเหลือ			.....	บาท

แยกประเภทรายจ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการวิจัย

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)

แบบรายงานความก้าวหน้า

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อผู้วิจัย (นาย นาง นางสาว ยศ).....

หน่วยงานที่สังกัด

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร..... e-mail.....

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

งบประมาณที่ได้รับ.....บาท ระยะเวลาทำการวิจัย.....ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี).....

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

๒.๑ วัตถุประสงค์ของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย (โดยสรุป).....

.....

.....

.....

๒.๒ แสดงตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของแผนการดำเนินงานตลอดแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม / ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร

.....

.....

.....

๒.๓ แสดงรายละเอียดของผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปและวิเคราะห์ผลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว [ทั้งนี้
ให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ระหว่างที่ทำการ
วิจัยที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้วหรือบทความที่จะนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี)]

.....
.....
.....
.....

๒.๔ ระบุรายละเอียดที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน (ถ้ามี).....

.....
.....
.....
.....

๒.๕ งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

๒.๖ งานตามแผนงานวิจัย / โครงการวิจัยที่จะทำต่อไป.....

.....
.....
.....

๒.๗ คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและหรืออุปสรรค (ถ้ามี).....

.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย / หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัย / โครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน

☐ เห็นควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

☐ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)คนบดี

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับข้อเสนอการวิจัยทั้งแผนงานวิจัยและโครงการวิจัย

แบบฟอร์มการเบิกจ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
โครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา

คณะ.....โทร.....ที่

.....วันที่เดือน.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่วิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่ข้าพเจ้า...นางสาว ก.....ตำแหน่ง.....สาขา.....
คณะ..... ได้รับทุนสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายจ่าย/ รายได้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ..... จำนวน.....บาท ชื่อโครงการ..... นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ นางสาว ก. , นาย ข. และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ค. เดินทางไปราชการเพื่อ
ลงพื้นที่เก็บข้อมูลงานวิจัย ในวันที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๑ ณ อำเภอเมือง, อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัด
สกลนคร

๒. อนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค.๙๙๙๙ กาฬสินธุ์ ในการเดินทางไป
ไปราชการ

๓. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากงบประมาณโครงการวิจัยฯ โดยมี
รายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ คน x ๒ วัน x ๒๔๐ บาท)	เป็นเงิน ๑,๔๔๐ บาท
- ค่าเช่าที่พัก (๒ ห้อง x ๑ คืน x ๑,๐๐๐ บาท)	เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล (จำนวน ๓๐๐ กม. x ๔ บาท)	เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	เป็นเงิน ๔,๖๔๐ บาท
(สี่พันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(นางสาว ก.)

หัวหน้าโครงการวิจัย

- ตัวอย่าง -

062



งานวิจัย งบ ม. ๑/๕๙

ธก. ๔๘๖๙/๕๙
๗ ก.ย. ๕๙

บันทึกข้อความ

คณะเทคโนโลยีสังคม	
ป. ๖๓๕๙	๓๑๕/๕๙
ป. ๖๓๕๙	เวลา ๐๘.๔๐

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ คณะเทคโนโลยีสังคม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ณ ๐๖๒๔/๕๙
๗ ก.ย. ๕๙

ที่ ผบท ๔๔๑๑/๑๓๔

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

สำนักงานอธิการบดี
รับ ๐๖๒๔
วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๕๙
เวลา ๑๓.๐๕ น.

ตามที่ นายศาสตรา สหัทธกัน ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะเทคโนโลยีสังคม ได้รับทุนสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนาคู่มือสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารกับนักท่องเที่ยวต่างชาติสำหรับวิสาหกิจท่องเที่ยวไหมแพรวบ้านโพน อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ งบประมาณ ๗๙,๘๕๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ได้ดำเนินการตามโครงการวิจัยถึงขั้นตอนการติดตามผลการทดลองใช้เครื่องมือจริงในการเก็บข้อมูล ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัยและขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัย ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ นางไพรวัลย์ ทารฤทธิ และนางสาวนุชจรินทร์ ทรัพย์สมบัติ เดินทางไปราชการ ในวันเสาร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๙ ณ อำเภอคำม่วง จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูลงานวิจัย

๒. อนุมัติให้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๒๓ กาฬสินธุ์ ในการเดินทางไปราชการ โดยไม่ขอเบิกค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคลใดๆ ทั้งสิ้น และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวน ๒ คน x ๑ วัน x ๒๔๐ บาท) รวมเป็นเงิน ๔๘๐ บาท

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น (สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ๔๘๐ บาท

๓. ขอเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการวิจัยดังกล่าว (ตามรายละเอียดดังเอกสารแนบ)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(นางสาวนุชจรินทร์ ทรัพย์สมบัติ)

ผู้ร่วมโครงการวิจัย

๖ ก.ย. ๕๙

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

๖ ก.ย. ๕๙

รท. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวนุชจรินทร์ ทรัพย์สมบัติ
โครงการวิจัย งบ ม. ๑/๕๙ ๐๖๒๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

เพื่อโปรดพิจารณา

๖ ก.ย. ๕๙

รท. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๖ ก.ย. ๕๙

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดพิจารณา

๖ ก.ย. ๕๙

๖ ก.ย. ๕๙

๖ ก.ย. ๕๙

๖ ก.ย. ๕๙

ใบเบิกประเภท.....ใบเบิกที่.....ตามฎีกาที่.....

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินหมวด.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่อนุมัติให้ดำเนินการ ☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ เบิกเงิน ☐ ยืมเงิน

โดยวิธี.....บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าเบิกเงินจำนวน.....บาท

(.....)

ดังมีรายการต่อไปนี้

หมวดรายจ่ายตามงบประมาณ	เลขที่ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน	
รวมเงิน (ตัวอักษร)		(.....)				

ได้ตรวจรายจ่ายและใบสำคัญที่ขอเบิก

รวม.....ฉบับ เห็นถูกต้องแล้ว

.....จนท.การเงิน

.....

มีเงินพอและไม่เกินอำนาจ

.....

.....

.....ผู้รับเงิน

(.....)

ขอรับรองการเบิกเงินตามรายการข้าง

ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข

เป็นการถูกต้องแล้ว

.....

(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

.....

.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามคำสั่งที่ / บันทึก ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งสังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน.....วัน รวมเงิน..... บาท

ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คืน รวมเงิน..... บาท

ค่าพาหนะเดินทาง รวมเงิน..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... รวมเงิน..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนเงิน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน /ผู้ยืม (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
...../...../.....	/...../.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่

หมายเหตุ (ให้ เขียนรายละเอียดการไปราชการ วันที่ไป-วันกลับ เวลา ทำอะไร คล่าวคร่าว)

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่2)

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ นามน จังหวัดกาฬสินธุ์

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดค่าใช้จ่าย				รวมเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	อื่นๆ				
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ผู้ยืม
(.....)

ตำแย่ง
วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับ การฉีกเป็นการจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ชื้อเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นหลังลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น	(.....)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

		ใบสำคัญ
ใบสำคัญ	.....	ฎีกาที่
ประเภท	.....	หมวด
ติดใบเสร็จเงิน / ใบส่งของ		

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มคือ

อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....ชุด	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
เครื่องดื่ม.....แก้ว	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
เครื่องดื่ม.....แก้ว	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
เครื่องดื่ม.....แก้ว	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
เครื่องดื่ม.....แก้ว	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
เครื่องดื่ม.....แก้ว	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
เครื่องดื่ม.....แก้ว	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์
เครื่องดื่ม.....แก้ว	เป็นเงิน.....บาท	สตางค์

รวมเป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ขอเบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

คำขอรับรอง

การจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์
รายการนี้เป็นคำรับรองในการ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น. ถึง..... น.

มีกรรมการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม/ประชุม จำนวน.....คน

การอบรม/ประชุมราชการในครั้งนี้ในกรณี

- ก. การประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี
- ข. การประชุมราชการที่รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นประธาน
- ค. การประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ต่างกรม

ลงชื่อผู้รับรอง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับเงิน.....บาท.....สตางค์

ไว้ถูกต้องแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ส่วนราชการออกให้

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ที่อยู่.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.

รวมเงินเป็นตัวอักษร		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สำหรับวิทยากร

โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

บัญชีลงเวลาวิทยากร

โครงการ.....

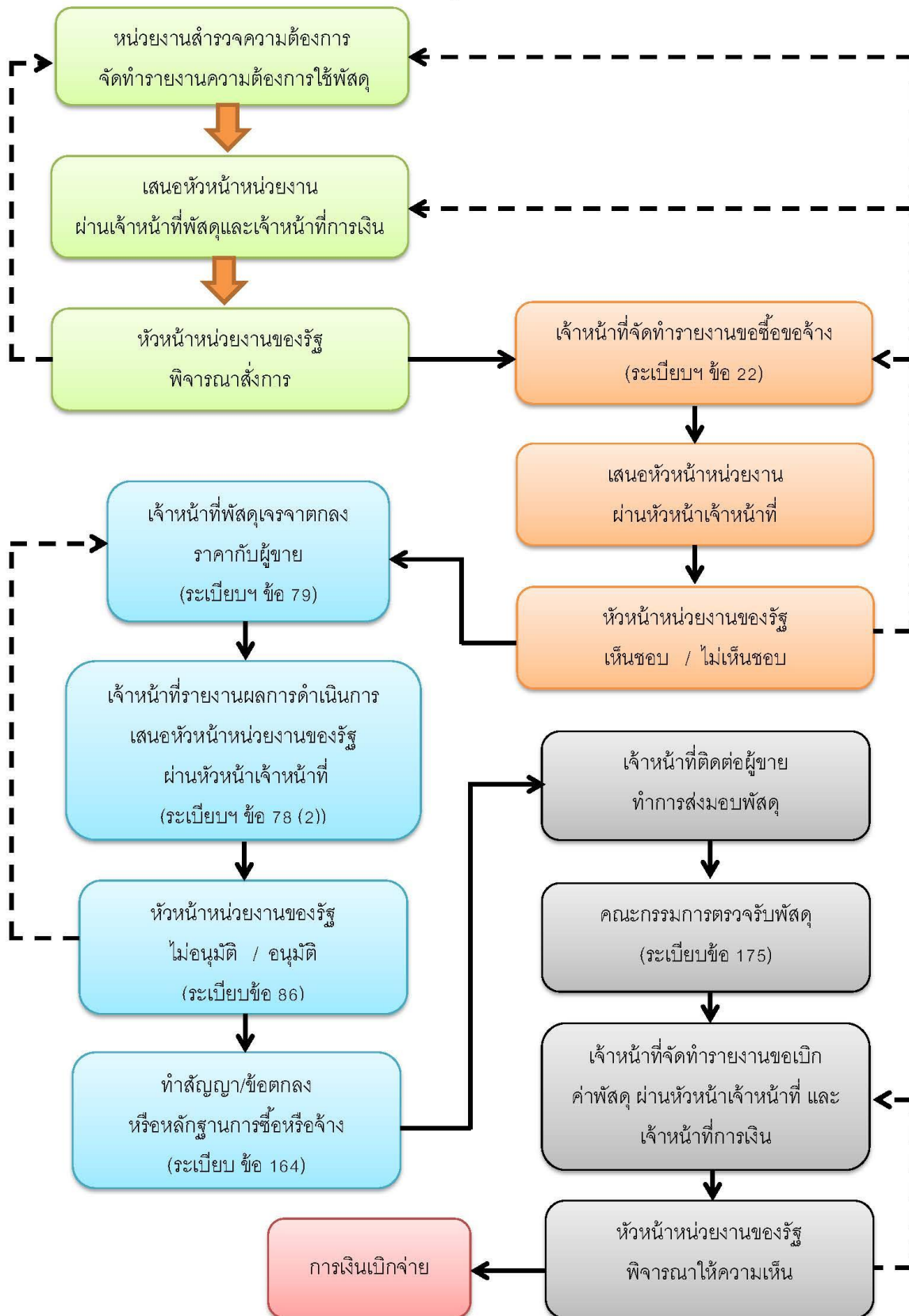
วันที่.....

ณ.....

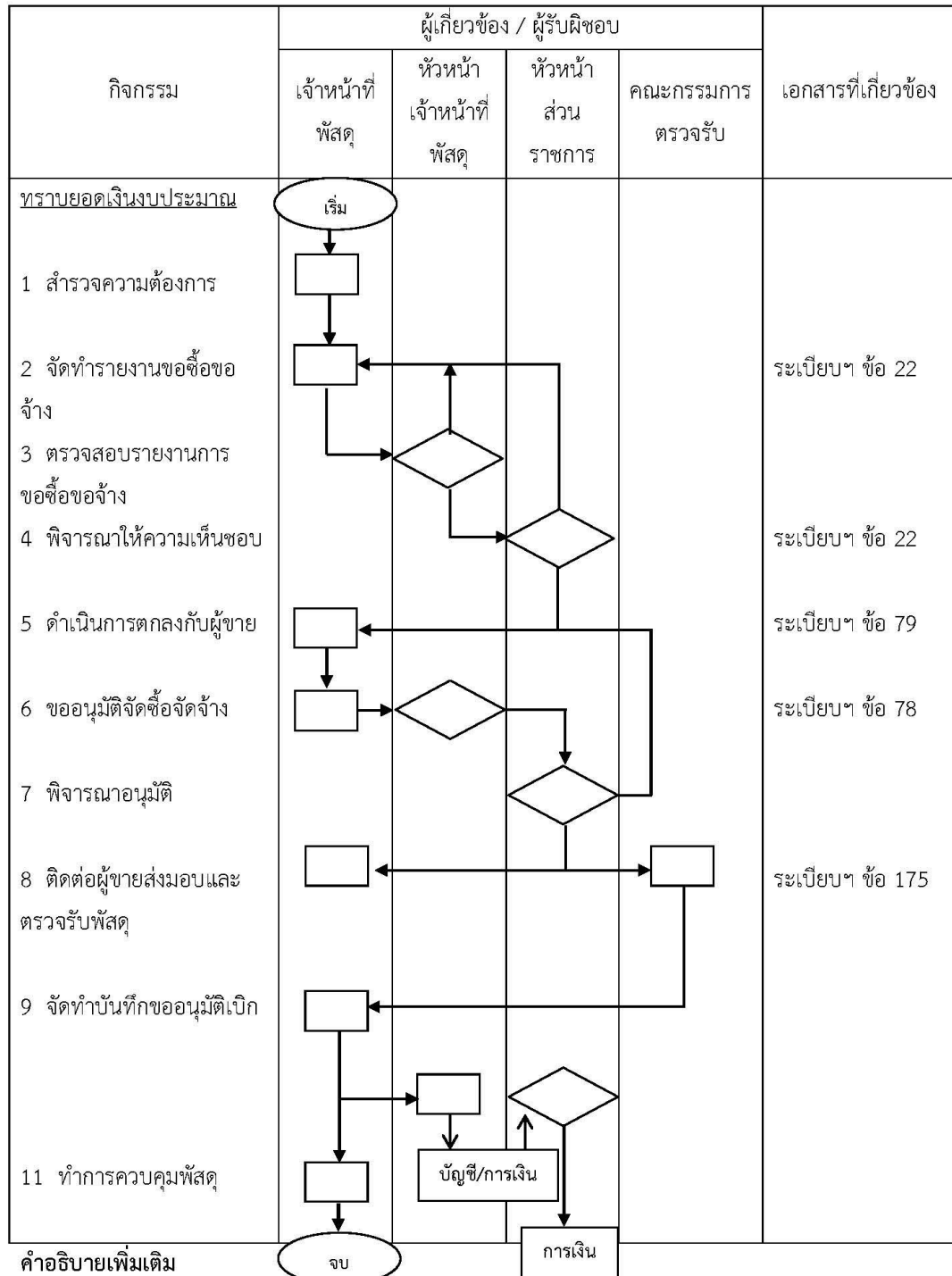
ที่	ชื่อ – สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ที่อยู่	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1								
2								
3								
4								
5								

แบบฟอร์มการดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



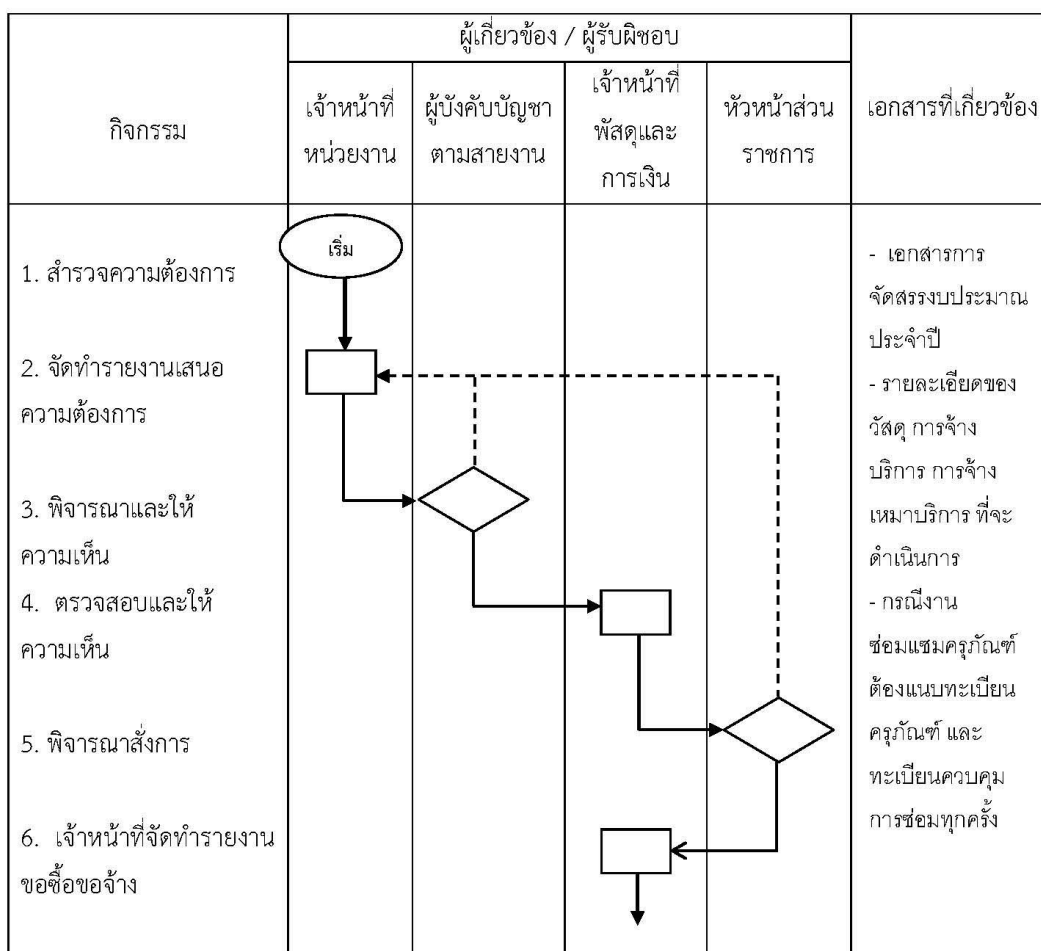
เริ่ม = เริ่มการดำเนินงาน = กระบวนการตัดสินใจ / การอนุมัติ
 จบ = สิ้นสุดการดำเนินงาน = กระบวนการดำเนินงาน / ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อพัสดุ ดำเนินการสำรวจรายการวัสดุ การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ ที่จะต้องนำมาใช้ในราชการภายในหน่วยงานนั้น ๆ พร้อมกับการกำหนดรายละเอียดของวัสดุ หรือรายละเอียดของการจ้างบริการ หรือรายละเอียดของการจ้างเหมาบริการ พร้อมด้วยจำนวนเงินงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมด้วยเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุเหล่านั้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การเสนอรายงานความต้องการใช้พัสดุ ให้หน่วยงานจัดทำเป็นหนังสือราชการ (หนังสือภายใน) เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

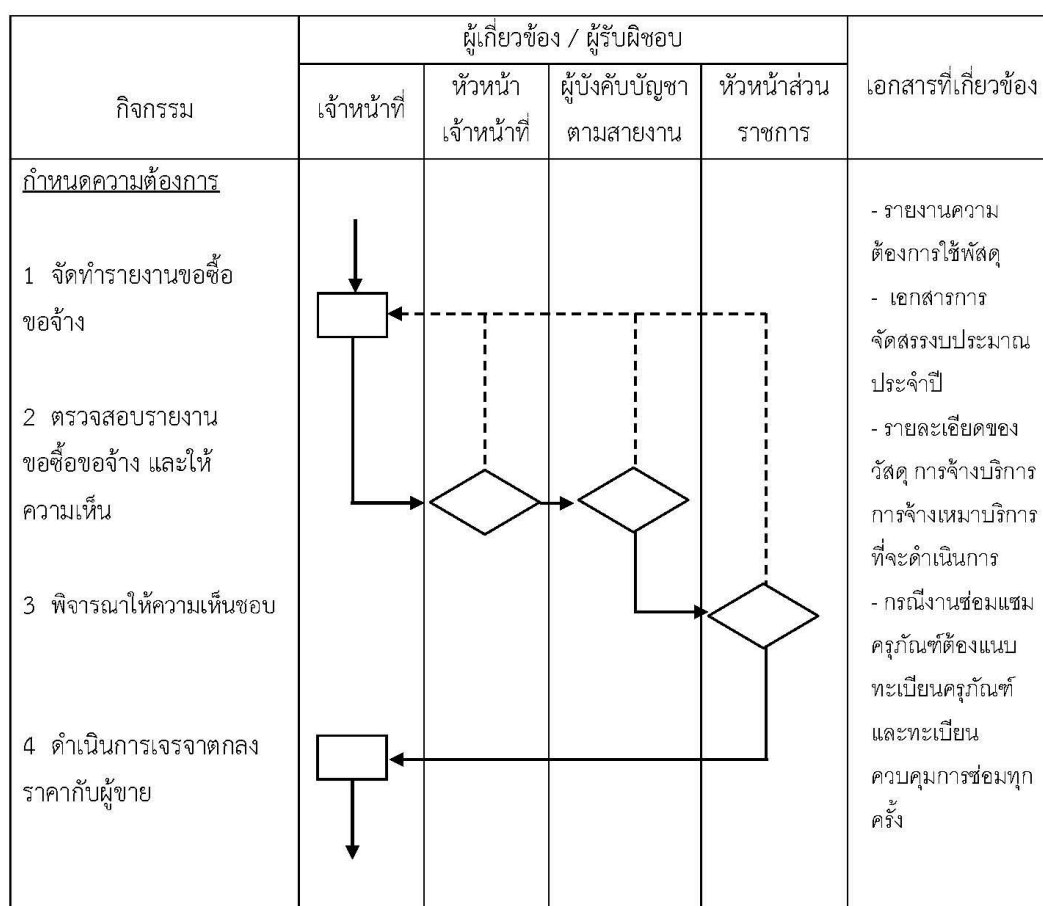


ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายงานขอซื้อขोज้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22

หลักการและเหตุ

การจัดทำรายงานขอซื้อขोज้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ซึ่งมีอำนาจตามระเบียบฯ นั้น ได้ให้ความเห็นชอบก่อนที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย จะให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบในวิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะสั่งการให้ดำเนินการในวิธีการที่สูงกว่าก็ได้

ซึ่งรายละเอียดในรายงานขอซื้อขोज้างต้องเป็นตามข้อ 22 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



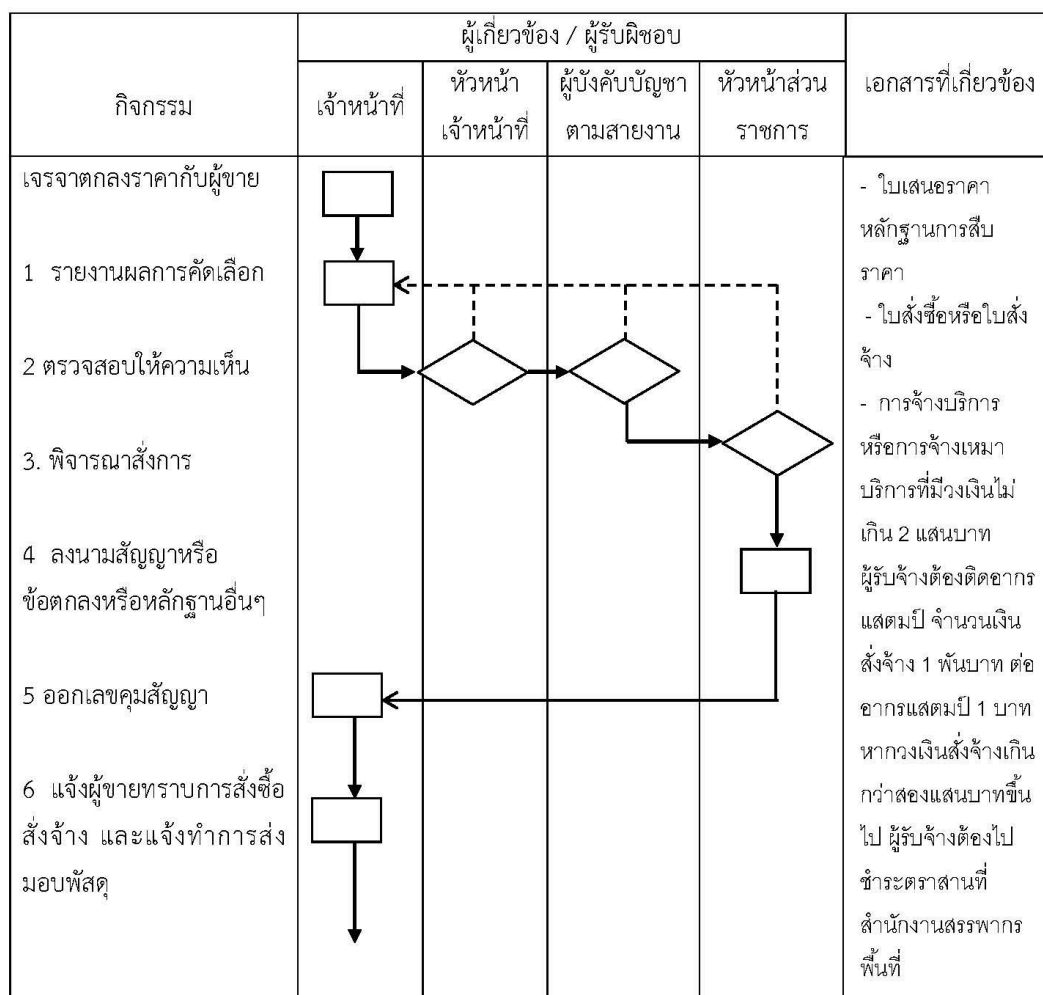
*** ตัวอย่าง ดังเอกสารหมายเลข 1

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 78(2)

หลักการและเหตุผล

การจัดทำรายงานผลการคัดเลือกและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย ได้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามอำนาจในระเบียบฯ ข้อ 6 และเพื่อเป็นแสดงรายละเอียดของราคาที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่าหรือสูงกว่างบประมาณที่อนุมัติให้ดำเนินการมากน้อยเท่าไร ชื่อผู้ขายจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนวันในการยื่นราคาของผู้เสนอราคา และระยะเวลาที่จะส่งมอบพัสดุที่ผู้เสนอราคายื่นเสนอ

ซึ่งรายละเอียดของรายงานผลการคัดเลือก ให้เป็นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4) กำหนด



*** ตัวอย่าง ดังเอกสารหมายเลข 2

*** ตัวอย่าง ดังเอกสารหมายเลข 3

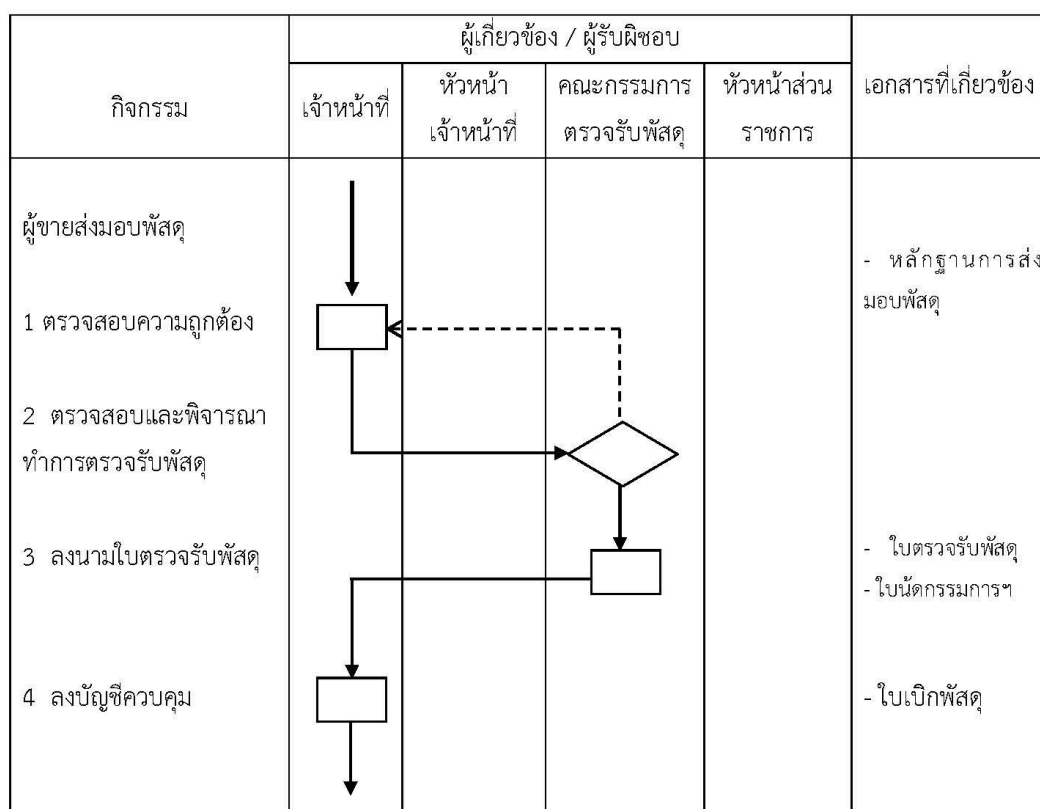
*** ตัวอย่าง ดังเอกสารหมายเลข 4

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 175)

หลักการและเหตุผล

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งหัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 25 (5) และในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุแล้ว จะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชีควบคุมพัสดุหรือนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานไม่ได้

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 กำหนดให้แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ โดยการตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ผู้ขายทำการส่งมอบและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ทำการส่งมอบ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันดังกล่าวได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ อย่างช้าไม่ควรเกิน 5 วันทำการ



**** ตัวอย่าง ดังเอกสารหมายเลข 5

**** ตัวอย่าง ดังเอกสารหมายเลข 6

**** ตัวอย่าง ดังเอกสารหมายเลข 7

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

หลักการและเหตุผล

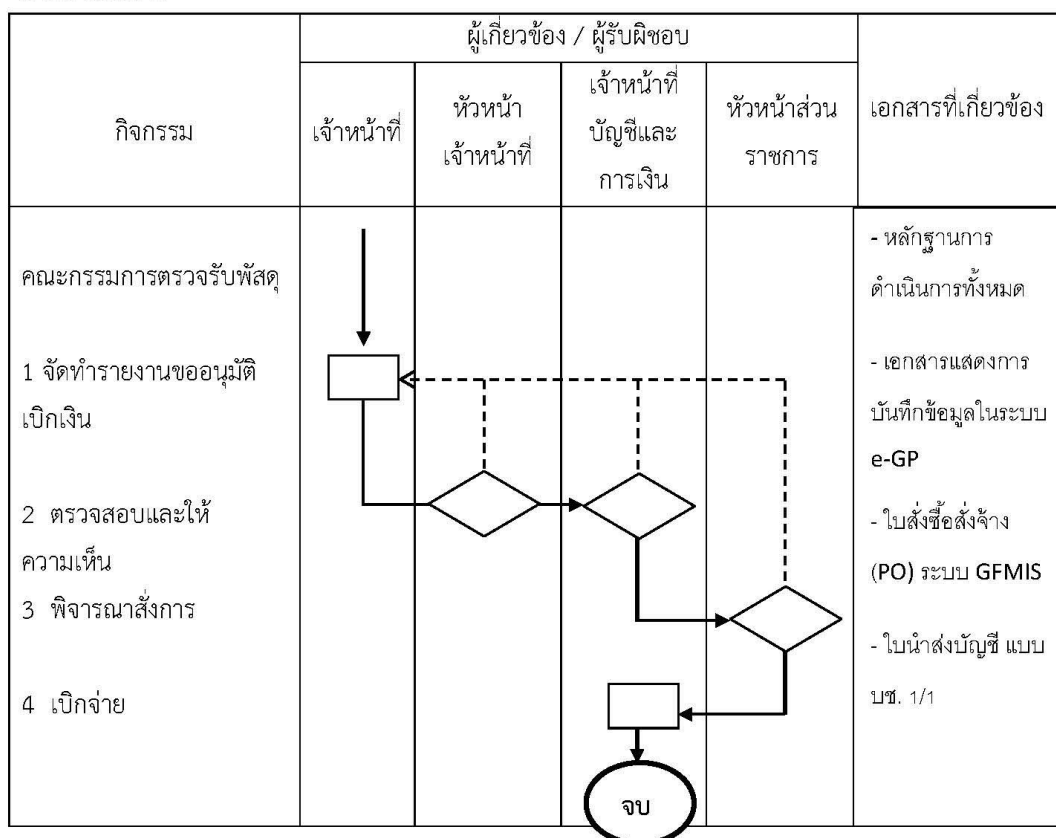
เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน และลงนามในใบตรวจรับพัสดุไว้เป็นหลักฐานแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินค่าพัสดุตามสัญญา ให้กับฝ่ายตามสัญญา โดยให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

สำหรับการจัดหาวัสดุ การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปทุกประเภทงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

(1) ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Government Procurement : e-GP) ตามคู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ จนถึงกระบวนการบริหารสัญญา แจ้งเวียนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาพัสดุนั้นเป็นงบประมาณแผ่นดิน ให้จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) เพื่อทำการจองงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้างต้นครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ความเห็นตามลำดับต่อไป





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....คณะ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง*.....
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน..... (ระบุหน่วย เช่น เครื่อง
งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง*

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง*

๓. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน
ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง และแหล่งของเงินที่จะดำเนินการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

เพื่อประโยชน์ของราชการจึงเห็นสมควรดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามนัย
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดหา
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๑. เห็นสมควรดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ (๕) จึงขอเสนอแต่งตั้งบุคลากร ดังรายนามข้างท้ายนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒.๑	กรรมการตรวจรับพัสดุ
๒.๑	กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หลักฐานประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

อย่างน้อยต้องปรากฏรายการ ดังต่อไปนี้

- 1) เอกสารจัดสรรงบประมาณ
- 2) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอซื้อขอจ้าง เช่น สำเนาโครงการฯ หลักฐานการสำรวจความชำรุด (กรณีงานซ่อมแซม) หรือรายงานเหตุความจำเป็นอื่น ๆ เป็นต้น
- 3) รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เช่น รูปแบบของป้ายต้องจ้างเหมาบริการทำ รูปเล่มเอกสารต้องจ้างเหมาบริการเข้าเล่มหรือถ่ายเอกสาร เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....คณะ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง* โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ระบบภาพพัสดุที่จัดหา

ตามที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ อนุญาตให้ดำเนินการจัดหาผู้ขาย ชื่อ/จ้าง*.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน.....วงเงินงบประมาณ.....บาท
ตามหนังสือที่.....นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุได้เจรจากับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามนัยระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ปรากฏมีผู้เสนอราคา
รายละเอียด ดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนอราคารวมเป็นเงิน.....บาท

๒. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนอราคารวมเป็นเงิน.....บาท

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ยี่ห้อ รูน ความเร็วไม่น้อย กว่า ๒๐ แผ่น/นาที	บริษัท A จำกัด	๑,XXX	๑,XXX
รวม (.....)			๑,XXX

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก ระบบผู้เสนอราคา.....เนื่องจากการจัดหาพัสดุนี้นี้ไม่เกินวงเงิน
งบประมาณ และผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดของพัสดุดังตรงตามที่กำหนด โดยผู้ขายยื่นราคา.....วัน กำหนด
ส่งมอบของภายใน วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หลักฐานแนบรายงานขออนุมัติ

- ๑) ใบเสนอราคา (ถ้ามี) หรือหลักฐานการสืบราคา แต่ละราย
- ๒) หลักฐานการประกอบการของผู้เสนอราคาแต่ละราย
- ๓) หนังสือรายงานขออนุญาตดำเนินการจัดหาพัสดุ พร้อมด้วยหลักฐานประกอบ

หลักฐานการสืบราคา

ลำดับที่	รายการพัสดุ	ราคารวม(บาท)	ชื่อผู้ขาย
๑	ปากกาสีน้ำเงิน จำนวน ๖๐ ด้าม ๆ ละ ๕ บาท	๓๐๐	ร้านเจอาร์ทูคอม
๒	กระดาษ A๔ ขนาด ๘๐ แกรมจำนวน ๖ รีม ๆ ละ ๑๑๐ บาท	๖๖๐	
๓	ปากกาเคมีจำนวน ๓ สี สีน้ำเงิน สี แดง สีดำ สีละ ๓๐ ด้าม ๆ ละ ๒๐ บาท	๑,๘๐๐	
๔	แฟ้มเอกสาร จำนวน ๑๐ แฟ้ม ๆ ละ ๑๒๕ บาท	๑,๒๕๐	
๕	หมึกเลเซอร์ขาวดำ จำนวน ๒ ตลับ ๆ ละ ๒,๕๐๐ บาท	๕,๐๐๐	
๖	อุปกรณ์บันทึกข้อมูล ขนาด ๘ Gb จำนวน ๖๐ อัน ๆ ละ ๑๖๐ บาท	๙,๖๐๐	
รวม (หนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยสิบบาทถ้วน)			๑๘,๖๑๐.-

(.....)

ผู้ดำเนินการสืบราคา

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ...../.....

วันที่เดือน พ.ศ.....

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภท

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการดังต่อไปนี้ ให้แก่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลขที่ 62/1 ถนนเกษตรสมบูรณ์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์
โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้าย ของใบสั่งซื้อนี้ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)				

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ออกใบสั่งซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. พัสตตามใบสั่งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้วเท่านั้น
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่..... เดือน พ.ศ..... เมื่อพ้นกำหนดแล้ว
ผู้ขายยอมรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่
ผู้ขายได้นำพัสดุมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....

วันที่เดือน พ.ศ.....

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุประเภทจ้างเหมาบริการ.....

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการดังต่อไปนี้ ให้แก่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ 62/1 ถนนเกษตรสมบูรณ์ ตำบลกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้าย ของใบสั่งจ้างนี้ทุกประการ

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้ออกใบสั่งจ้าง
(.....)

..... (ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้วเท่านั้น
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่..... เดือน พ.ศ..... เมื่อพ้นกำหนดแล้ว
ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำส่งพัสดุมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน
ข้าพเจ้า และผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจตามใบสั่งจ้างข้างต้นนี้แล้วและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ จึงได้ลงนามไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
(.....)

(ตำแหน่ง).....

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ตาม สัญญาซื้อขาย/จ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้ตกลงซื้อขาย, จ้างบริการ/จ้างเหมาบริการ กับ ร้าน/หจก./บริษัท.....
พัสดุประเภท.....โดยวิธี.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท
(.....)

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุดังกล่าวตาม ใบส่งของ / ใบส่งสินค้า /ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....
ลงวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดสัญญาปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☐

ถูกต้อง

☐

ครบถ้วนตามสัญญา

☐

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

☐

มีค่าปรับ

☐

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

เลขคู่ตรวจรับ.....

(.....)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้แล้ว จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายค่าพัสดุดังกล่าวต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน/ผอ.กอง

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คำสั่ง

☐

ทราบ

☐

อนุมัติ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....คณะ.....โทร.....
ที่.....วันที่.....เดือน.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ อนุมัติได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ.....ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....
ลงวันที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน ดังใบตรวจรับพัสดุแนบมา
พร้อมนี้ จึงเห็นสมควรดำเนินการเบิกเงินค่าพัสดุตามรายละเอียดข้างต้นให้กับ.....
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการกอง
(.....)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(.....)



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)
(.....)

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ใบเบิกพัสดุ

จากหน่วยงาน

ประเภทสิ่งของ.....

ถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รหัส.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่.....เดือนพ.ศ.

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

[illegible]

ใบนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่..... ได้รับอนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 (รายการ/ชุด) เป็นเงินทั้งสิ้นบาท
 (.....) นั้น เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแจ้งให้คณะกรรมการ
 ไปตรวจรับพัสดุ ดังกล่าว

วันที่ เวลา	แผนก ฝ่าย	กรรมการตรวจรับ	ลายเซ็น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และตรวจรับตามวัน เวลา ดังกล่าว

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....คณะ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ด้วยข้าพเจ้า..... ระบุชื่อผู้จ่ายเงินไปก่อนแล้วได้ดำเนินการ..... มีความจำเป็นที่ต้องใช้
พัสดุเพื่อ..... เหตุการณ์ที่ต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้
ทันเนื่องจาก.....(เหตุผลความจำเป็นที่ทำให้ต้องซื้อเร่งด่วนโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน).....จึงได้ดำเนินการ
ซื้อหรือจ้าง จาก..... ชื่อผู้ขายจำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตาม (ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....
..... ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่..... ระบุชื่อผู้จ่ายเงินไปก่อนแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

1. หลักการของระเบียบฯ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ถือเป็นข้อยกเว้นของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 จำนวนไม่เกิน 500,000 บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความสำคัญของระเบียบนี้ กล่าวคือ โดยหลักของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีความอย่างเคร่งครัด แต่ที่เป็นปัญหาโดยตลอดก็คือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานมักจะใช้ข้อยกเว้นนี้ดำเนินการเป็นหลักจึงทำให้เกิดปัญหาต้องมาดำเนินการย้อนหลัง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบโดยระเบียบ สำหรับองค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย

- (1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดซึ่งองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดไม่ได้

2. วิธีดำเนินการ

ในส่วนของการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสองไปแล้ว ระเบียบฯ ใช้คำ 2 คำ “ผู้รับผิดชอบ” กับ “เจ้าหน้าที่” จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำความเข้าใจ มีดังนี้

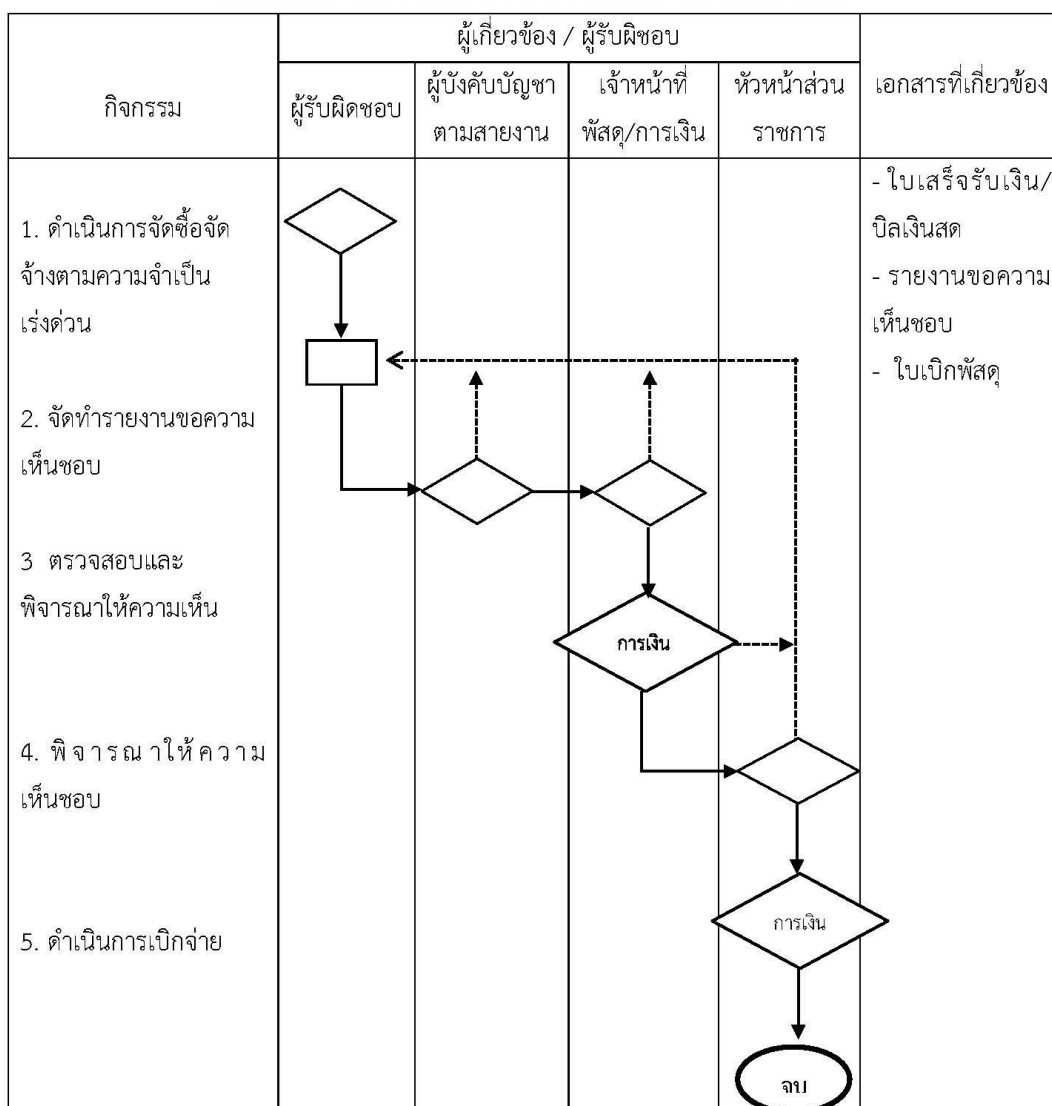
(1) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” หลายครั้งจะเข้าใจว่าทุกกรณีเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วต้องให้ “เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ทำงานและทั้งที่เกิดขึ้นภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จึงหมายถึงผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(2) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงานจึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร

เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจต่อไป

(3) ไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ว่าให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อการจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน





แบบประเมินโครงการวิจัย

แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ชื่อโครงการวิจัย

.....

.....

ส่วนที่ ๑ : รายละเอียดการประเมินความก้าวหน้ากรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องผลการประเมิน

ที่	รายการประเมิน	ไม่ สามารถ ประเมิน ผลได้	ความเห็นในการ ประเมินผล (P) ระดับคะแนน A=๑.๐, B=๐.๘, C=๐.๖, D=๐.๔, E=๐.๒ , F=๐.๐	น้ำหนัก คะแนน (X)	คะแนน รวม (PX)
๑	การดำเนินงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และ ขอบเขตของข้อเสนอ โครงการวิจัย			๓๐	
๒	ผลการดำเนินงานเป็นไป ตามแผนการวิจัย			๒๐	
๓	ความถูกต้องและ น่าเชื่อถือตามหลักวิชาการ ของโครงการวิจัย			๓๐	
๔	ความเหมาะสมของ ปริมาณงานกับ งบประมาณที่ใช้			๒๐	
รวม				๑๐๐	

หมายเหตุ : * โปรดระบุสาเหตุที่ไม่สามารถประเมินได้.....

.....

.....

.....

ผลสรุปคุณภาพโดยรวมของความก้าวหน้าโครงการวิจัย

- ☐ คะแนน ๘๘ - ๑๐๐ ผลการประเมิน คือ ดีมาก
- ☐ คะแนน ๗๕ - ๘๗ ผลการประเมิน คือ ดี
- ☐ คะแนน ๖๒ - ๗๔ ผลการประเมิน คือ ดีพอใช้
- ☐ คะแนน ๕๐ - ๖๑ ผลการประเมิน คือ พอใช้
- ☐ คะแนนต่ำกว่า ๕๐ ผลการประเมิน คือ ควรปรับปรุง

ส่วนที่ ๒

๑. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะโดยภาพรวม

.....

.....

.....

๒. สรุปผลการประเมินความก้าวหน้าโครงการวิจัย

- ☐ สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อไป
- ☐ สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อไป แต่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อประกอบการดำเนินโครงการวิจัยในระยะต่อไปตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย
- ☐ ไม่สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อ เนื่องจาก

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย

แบบสรุปผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ชื่อโครงการวิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

หน่วยงานที่สังกัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ : ผลสรุปคุณภาพโดยรวมของความก้าวหน้าโครงการวิจัย

- ☐ คะแนน ๘๘ – ๑๐๐ ผลการประเมิน คือ ดีมาก
- ☐ คะแนน ๗๕ – ๘๗ ผลการประเมิน คือ ดี
- ☐ คะแนน ๖๒ – ๗๔ ผลการประเมิน คือ ดีพอใช้
- ☐ คะแนน ๕๐ – ๖๑ ผลการประเมิน คือ พอใช้
- ☐ คะแนนต่ำกว่า ๕๐ ผลการประเมิน คือ ควรปรับปรุง

ส่วนที่ ๒

๑. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะโดยภาพรวม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปผลการประเมินความก้าวหน้าโครงการวิจัย

- ☐ สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อไป
- ☐ สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อไป แต่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อประกอบการดำเนินโครงการวิจัยในระยะต่อไปตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย
- ☐ ไม่สมควรสนับสนุนให้ดำเนินโครงการวิจัยต่อ เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เห็นชอบกับการประเมินผลการวิจัยนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย

วันที่..... เดือน พ.ศ.

แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ชื่อโครงการวิจัย

.....

ส่วนที่ ๑ : ประเมินภาพรวมของโครงการวิจัย

หัวข้อ	ไม่สามารถ ประเมินผล ได้*	ความเห็นในการ ประเมินผล(P) (ระดับคะแนน A=๑.๐, B=๐.๘, C=๐.๖, D=๐.๔, E=๐.๒, F=๐.๐)	น้ำหนัก คะแนน (X)	คะแนน รวม (PX)
๑. การบรรลุวัตถุประสงค์ ของการวิจัย				
๑.๑ สอดคล้องกับชื่อเรื่อง การวิจัย			๕	
๑.๒ สอดคล้องกับวิธีการ วิจัย			๕	
๑.๓ สอดคล้องกับผลการ ดำเนินงานวิจัย			๕	
๑.๔ ครอบคลุมเนื้อหาใน ภาพรวม			๔	
๒. วิธีการวิจัย				
๒.๑ ความชัดเจนของ ปัจจัยที่ต้องการศึกษา (treatment)			๑๐	
๒.๒ ความชัดเจนของ แผนการทดลอง			๕	

หัวข้อ	ไม่สามารถ ประเมินผล ได้*	ความเห็นในการ ประเมินผล (P) (ระดับคะแนน A=๑.๐, B=๐.๘, C=๐.๖, D=๐.๔, E=๐.๒, F=๐.๐)	น้ำหนัก คะแนน (X)	คะแนน รวม (PX)
๒.๓ ความสอดคล้องของ แผนการทดลองกับ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล			๕	
๒.๔ ความถูกต้อง / เหมาะสมของ หุ่นจำลองทางสถิติ			๕	
๒.๕ ความสมบูรณ์ของ ระเบียบวิธีการวิจัยใน ภาพรวม			๕	
๓. ผลการทดลองและ วิจารณ์				
๓.๑ ผลการทดลองสอดคล้อง กับวิธีการทดลอง			๕	
๓.๒ การทดลองสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ และตอบ คำถามวัตถุประสงค์ได้			๕	
๔. ความมีคุณค่าของ ผลการวิจัย			๘	
๕. ความคุ้มค่าของ ผลการวิจัย			๘	
๖. ผลกระทบที่เกิดจากการ นำผลการวิจัยไปใช้			๑๐	

หัวข้อ	ไม่สามารถ ประเมินผล ได้*	ความเห็นในการ ประเมินผล(P) (ระดับคะแนน A=๑.๐, B=๐.๘, C=๐.๖, D=๐.๔, E=๐.๒, F=๐.๐)	น้ำหนัก คะแนน (X)	คะแนน รวม (PX)
๗. เอกสารอ้างอิง				
๗.๑ ความถูกต้องของการ เขียนอ้างอิงแทรกใน เนื้อหา			๔	
๗.๒ ความถูกต้องของการ เขียนบรรณานุกรม			๔	
๘. รูปแบบการเขียน				
๘.๑ ความถูกต้องของ ภาษาเขียนใน ภาพรวม			๔	
๘.๒ ความสมบูรณ์ของ เนื้อหา ผลการวิจัยใน ภาพรวม			๔	
รวม			๑๐๐	

หมายเหตุ : * โปรดระบุสาเหตุที่ไม่สามารถประเมินได้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสรุปคุณภาพโดยรวมของผลการวิจัย

- | | |
|--|------------------------------|
| ☐ คะแนน ๘๘ – ๑๐๐ | ผลการประเมิน คือ ดีมาก |
| ☐ คะแนน ๗๕ – ๘๗ | ผลการประเมิน คือ ดี |
| ☐ คะแนน ๖๒ – ๗๔ | ผลการประเมิน คือ ดีพอใช้ |
| ☐ คะแนน ๕๐ – ๖๑ | ผลการประเมิน คือ พอใช้ |
| ☐ คะแนนต่ำกว่า ๕๐ | ผลการประเมิน คือ ควรปรับปรุง |

ส่วนที่ ๒ : บทสรุปของงานวิจัย

๑. ความถูกต้องของบทความย่อทั้งในด้านเนื้อหาและภาษา

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ควรปรับปรุงแก้ไข (ระบุ).....
-

๒. ผลการวิจัยและบทวิจารณ์

.....

.....

.....

๓. ข้อควรปรับปรุง แก้ไข และ คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงานวิจัยฉบับร่าง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ : บทสรุปการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง

- ☐ เห็นควรให้จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยไม่มีการแก้ไข
- ☐ เห็นควรให้จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อนักวิจัยได้ปรับปรุงตามคำแนะนำแล้วเท่านั้น
- โดยที่ ☐ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยขอพิจารณาอีกครั้ง
- ☐ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยไม่ขอพิจารณาอีก

(ลงชื่อ)

(.....)

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย

วันที่..... เดือนพ.ศ.....

แบบสรุปผลการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ชื่อโครงการวิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

หน่วยงานที่สังกัด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ : ผลสรุปคุณภาพโดยรวมของผลการวิจัย

- ☐ คะแนน ๘๘ - ๑๐๐ ผลการประเมิน คือ ดีมาก
- ☐ คะแนน ๗๕ - ๘๗ ผลการประเมิน คือ ดี
- ☐ คะแนน ๖๒ - ๗๔ ผลการประเมิน คือ ดีพอใช้
- ☐ คะแนน ๕๐ - ๖๑ ผลการประเมิน คือ พอใช้
- ☐ คะแนนต่ำกว่า ๕๐ ผลการประเมิน คือ ควรปรับปรุง

ส่วนที่ ๒ : บทสรุปของงานวิจัย

๑. ความถูกต้องของบทความย่อทั้งในด้านเนื้อหาและภาษา

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ควรปรับปรุงแก้ไข (ระบุ).....
-
-
-
-
-

๒. ผลการวิจัยและบทวิจารณ์

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อควรปรับปรุง แก้ไข และ คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงานวิจัยฉบับร่าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ : บทสรุปการประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง

- ☐ เห็นควรให้จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยไม่มีการแก้ไข
- ☐ เห็นควรให้จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อ นักวิจัยได้ปรับปรุงตามคำแนะนำแล้ว
เท่านั้น
- โดยที่ ☐ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยขอพิจารณาอีกครั้ง
- ☐ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยไม่ขอพิจารณาอีก

เห็นชอบกับการประเมินผลการวิจัยนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย

วันที่..... เดือนพ.ศ.....

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีธนาคารของโครงการ

1. การโอนย้ายเงินในบัญชีที่แจ้งไว้ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีหลักเป็นทางผ่าน
2. การฝาก ถอน เงินอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการในบัญชีของโครงการ
3. การขอมีบัตร ATM ในบัญชีของโครงการ

หมายเหตุ

1. ต้องนำเสนอสำเนาสมุดบัญชีธนาคารของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนให้ มหาวิทยาลัยทราบพร้อมการส่งรายงานการเงินให้ตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน
2. ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีโครงการที่รับทุนให้เป็นของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การปิดบัญชีธนาคาร และการนำส่งเงินเหลือจ่ายคืนมหาวิทยาลัย / แหล่งทุน

เมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น และจัดส่งงานให้กับมหาวิทยาลัยตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจะได้รับหนังสือแจ้งให้ปิดบัญชีโครงการ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ดังนี้

1. นำเอกสารสมุดบัญชีเงินฝาก และเอกสารแสดงตัวตน ติดต่อธนาคารเจ้าของบัญชีเพื่อแจ้งความประสงค์ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัยตามหนังสือแจ้ง หากมีเงินเหลือจ่าย และดอกเบี้ยรับจากเงินฝากธนาคาร ให้โอนเงินส่งคืนให้กับมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุน ตามที่หนังสือได้ระบุหรือแจ้งไว้
2. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1. เรียบร้อยแล้ว ให้นักวิจัยส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการวิจัย (สมุดบัญชีโครงการวิจัยที่ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว) หลักฐานการคืนเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ยรับที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้กับมหาวิทยาลัยภายในกำหนดเวลา

รายละเอียดการจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย

เมื่อได้ทำสัญญารับเงินสนับสนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยแล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย จัดทำเอกสารรายงานการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้างานวิจัย และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด มายังส่วนบริหารงานวิจัยดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย โดยการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

(1) งวดที่หนึ่ง เบิกจ่ายได้ร้อยละ 50 ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับ มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เมื่อนักวิจัยได้ทำสัญญารับเงินสนับสนุนการวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(2) งวดที่สอง เบิกจ่ายได้ร้อยละ 40 ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับ มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เมื่อนักวิจัยดำเนินการจัดส่งหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าฯ พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ส่งมายังส่วนบริหารงานวิจัย และคณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรับรองรายงานดังกล่าวแล้ว

(3) งวดที่สาม เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริง ในส่วนที่เกินจากเงินงวดที่ 1 และงวดที่ 2 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับ มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เมื่อนักวิจัยดำเนินการจัดส่งหนังสือส่งรายงาน

วิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 และ 2 ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ส่งมายังส่วนบริหารงานวิจัย และอนุคณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณารับรองรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือผลลัพธ์อื่นใดอันเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญารับเงินสนับสนุนการวิจัย และรายงานการเงิน และเอกสารอื่นใด อันเป็นภาระผูกพันตามสัญญาสนับสนุนการวิจัย

(4) งวดอื่น ๆ ตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายให้ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลง/สัญญากับแหล่งทุนภายนอก

การจ่ายเงินค่าดำเนินงานโครงการ กรณีรับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

เมื่อหัวหน้าโครงการผู้รับทุนได้รับ “เงินสนับสนุนโครงการ” จากแหล่งทุนภายนอกเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยให้หัวหน้าโครงการดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดสรรค่าดำเนินการส่วนกลางของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับให้แก่มหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด หากไม่ได้กำหนดไว้ให้จัดสรรในอัตราร้อยละ 10 ของเงินงบประมาณโครงการ ส่วนที่เหลือให้จัดสรรเป็นเงินดำเนินการโครงการวิจัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นและสมควร ต้องลดหรือยกเว้นการจัดสรรค่าดำเนินการส่วนกลางให้เป็นอำนาจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(2) การจ่ายเงินค่าดำเนินการส่วนกลางให้กับมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด หากไม่ได้กำหนดไว้ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติใช้โดยอนุโลม

(3) เมื่อมหาวิทยาลัยทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว ส่วนบริหารงานวิจัยมีหน้าที่ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย โดยระบุจำนวนเงินค่าดำเนินงานส่วนกลาง และเงินดำเนินการโครงการแต่ละงวดที่จะเบิกจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยตามที่ระบุในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

คู่มือการบริหารการเงิน และพัสดุโครงการวิจัย

เมื่อได้ทำสัญญาสนับสนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้รับทุน หรือ หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงิน และบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย ทั้งนี้ ย่อมเป็นความรับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ซึ่งผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญาเท่านั้น และจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับ และการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ มหาวิทยาลัยตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่เห็นสมควร รวมถึงจะต้องรายงานในระบบฐานข้อมูลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ถ้ามี)

ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของสัญญาสนับสนุนการวิจัย ในกรณีที่เกิดปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาว่า การใช้เงินเพื่อดำเนินการของโครงการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างครบถ้วน ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากแต่โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม ทั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถเข้าใจรายงานการเงินอย่างง่ายได้ และเข้าใจความหมายของ

- **รายได้** เช่น เงินโครงการที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย/แหล่งทุน , ดอกเบี้ยเงินรับฝากธนาคาร รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

- **ค่าใช้จ่าย** เช่น ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จ่ายไปแล้ว
- **สินทรัพย์** รวมทั้งลูกหนี้เงินทรองจ่าย เงินฝากธนาคาร เงินสดอยู่ในมือ
- **หนี้สิน** เช่น การซื้อสินค้าด้วยเงินเชื่อ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย)

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามส่วนบริหารงานวิจัยทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

การให้การสนับสนุนงบประมาณด้านการวิจัยเพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการ ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุเงิน สนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย กาสินธุ์ เพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

1.1 บัญชีรับเงินงบประมาณของโครงการ ห้ามนำเงินอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ยกเว้นกรณีที่มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินทรองจ่ายปกติได้จำนวนหนึ่ง (ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ) เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

1.2 แบบฟอร์ม เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่างๆ ให้ถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการ

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก หากร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเอง ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กำหนดได้

1.5 เมื่อได้ทำสัญญารับเงินสนับสนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยแล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานความก้าวหน้างานวิจัย และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย

1.6 การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามอัตราที่ได้รับอนุมัติในบันทึกข้อตกลง หรือตามประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.7 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา 5 ปีของการเก็บหลักฐาน เมื่อสิ้นสุดสัญญาโครงการ

1.8 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญารับทุนวิจัย มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้สามารถถ่วงจ่ายงบประมาณได้เฉพาะหมวดค่าใช้จ่ายสอยและวัสดุ โดยการปรับเพิ่ม หรือลด วงเงินงบประมาณตามรายการที่มีอยู่แล้ว หรือเพิ่มรายการใหม่ของงบประมาณหมวดที่รับ ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง (เหมา

บริการที่มี TOR กำหนด) และงวดพิเศษต่างๆ (ถ้ามี) ต้องทำหนังสือชี้แจงประกอบการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1.9 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ขัดหรือแย้งกับระเบียบหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนภายนอก ให้ทำความเข้าใจกับแหล่งทุนภายนอกก่อนดำเนินการ

1. การจ่ายเงิน

ในการจ่ายเงินออกจากโครงการ หัวหน้าโครงการอาจจ่ายเงินสดได้ในกรณีซื้อสินค้า หรือ บริการที่มีการจ่ายเงินจากเงินสดอยู่ในมือ ทั้งนี้การชำระค่าสินค้า หรือบริการให้จ่าย “ผ่านบัญชีธนาคาร” โดยโอนเงินจากบัญชีโครงการเข้าบัญชีผู้รับเงินโดยตรง

1.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้ง ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันที เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน การส่งจ่ายสามารถทำได้โดยวิธีการโอนเงิน (transfer) ผ่านใบถอนเงิน/หรือผ่านระบบโอนเงินของธนาคาร จากบัญชีโครงการเข้าบัญชีของผู้รับโอนเงินที่ได้แจ้งไว้กับหัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติส่งจ่าย ทั้งนี้ผู้รับทุนต้องจัดเก็บหลักฐานการโอนเงินแนบในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อจะตรวจสอบได้ว่าเป็น “รายการโอนเงิน” ของค่าใช้จ่ายรายการ

1.2 เงินทดรองจ่ายของโครงการวิจัย ในกรณีต้องการดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งต้องจ่ายเงินสด หรือไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้าได้ โดยหัวหน้าโครงการ/ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกเงินยืมทดรองจ่ายได้ หากเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องมีหลักฐานการอนุมัติและเมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย โดยเมื่อดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้จัดเก็บหลักฐานประกอบ และคืนเงินที่เหลือเข้าบัญชีโครงการโดยทันที

- กรณีรับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบสำคัญรับเงิน (วจ.5) ตามจำนวนเงินสดคงเหลือให้แก่ผู้ยืมเงิน และทำสำเนาแนบไว้กับใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย

- กรณีรับคืนเป็นเงินโอนเข้าบัญชีโครงการ ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการโอนแนบไปพร้อมกับใบคืนเงินทดรองจ่าย

* กรณีจ่ายเงินไปเกินกว่าวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ ผู้ที่ได้รับอนุมัติการเดินทางต้องรีบดำเนินการขออนุมัติ โดยระบุเหตุผลและวงเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด ระบุค่าใช้จ่ายแยกเป็นประเภทให้ชัดเจน และขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติเลขที่ เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัด..... ระหว่างวันที่ จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) และขออนุมัติเบิกเงินส่วนที่เกิน จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มาพร้อมกันนี้ด้วย” และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

หมายเหตุ: 1. ห้ามอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายไปใช้ในโครงการอื่นหรือในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ในข้อเสนอโครงการ

2. การยืมเงินทดรองจ่าย เมื่อได้ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น และมีเงินเหลือให้นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารโครงการโดยเร็ว

3. การคืนเงินยืมทดรองจ่ายกำหนดยืมได้ไม่เกิน 30 วัน หลังจากที่ได้รับเงินยืมทดรองจ่าย และเมื่อมีเงินคงเหลือให้นำฝากธนาคารอย่างน้อยไม่เกิน 15 วันทำการหลังจากคืนเงินยืมทดรองจ่าย

1.3 การจ่ายเงินสดย่อย หรือ Petty Cash คือ การถอนเงินมาเก็บไว้เป็นเงินสดย่อยในมือ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ร่วมวิจัย หรือ ผู้ช่วยวิจัยเพื่อสำรองจ่ายภายในโครงการ โดยหัวหน้าโครงการได้มอบหมายให้มีบุคคลหนึ่งในโครงการให้ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อยในมือเป็นผู้ถือไว้ เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวัน เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าน้ำมันรถ ค่าวัสดุเครื่องเขียนเล็กๆ น้อยๆ เป็นต้น และมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายพร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมด (ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินของโครงการ) เสนอต่อหัวหน้าโครงการเพื่อขออนุมัติเบิกเงินชดเชย วิธีการจ่ายเงินสดย่อยให้เป็นไปตามขั้นตอน ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการควรระบุรายการที่สามารถจ่ายจากเงินสดย่อย และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการควบคุมเงินสดย่อย โดยให้มีอำนาจในการจ่ายเงินได้ในวงเงินนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. ให้หัวหน้าโครงการกำหนดวงเงินสดย่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ โดยกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับทั้งหมด เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสดย่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้

- เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร
- เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้า หรือบริการ ที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

3. เมื่อมีการใช้จ่ายเงินสดย่อยในมือลดลง ให้ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อยในมือทำใบสำคัญจ่าย (วจ.4) พร้อมทั้งแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมดเพื่อขออนุมัติเบิกเงินชดเชยต่อหัวหน้าโครงการ

4. ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

5. เมื่อต้องจ่ายเงินจากเงินสดย่อยผู้ที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อย ต้องบันทึกในทะเบียนคุมเงินสดย่อย (วจ.9) และรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินสดย่อยไว้เป็นหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจสอบ

6. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสดย่อยให้หัวหน้าโครงการทราบ ทุกๆ 1 เดือน

หมายเหตุ : หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ให้การประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน

2. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

2.1 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

1) การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ ดังที่จะกล่าวต่อไป นี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงรายการค่าใช้จ่าย และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา ตราบใดที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้

2) การบันทึกงบบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายการที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

2.2 การใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

1) หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน ต้องใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามรายการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ และต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตราที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ผู้นำนโยบายให้สามารถถัวเฉลี่ยรายการหมวดค่าใช้จ่ายได้ในหมวดค่าใช้สอยและวัสดุ และรายงานการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยทราบในคราวนำส่งรายงานความก้าวหน้า และทุกๆ 6 เดือน จนกว่าโครงการวิจัยจะแล้วเสร็จ

*** ยกเว้นรายการหมวดค่าตอบแทน , หมวดค่าจ้าง (เหมาบริการที่มี TOR กำหนด) และหมวดครุภัณฑ์ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณออนุมัติก่อนการดำเนินการทุกกรณี**

2) เมื่อสิ้นสุดโครงการไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หัวหน้าโครงการผู้รับทุนต้องส่งคืนเงินสนับสนุนโครงการที่เหลือทั้งหมด พร้อมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการรับเงินสนับสนุนดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้ง

หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ

1. ประเภทหลักฐานการจ่ายเงิน มีดังนี้ (ตัวอย่างเพิ่มเติมในภาคผนวก)

(1.1) ใบเสร็จรับเงิน ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ ชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน “ชื่อโครงการวิจัย และที่อยู่ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” และระบุเล่มที่ เลขที่ เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี รายการสินค้าหรือบริการ จำนวนราคา วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

(1.2) บิลเงินสด ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ ชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน “ชื่อโครงการวิจัย และที่อยู่ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา วันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

(1.3) ใบสำคัญรับเงิน (ใช้เฉพาะกรณีที่ซื้อสินค้าหรือใช้บริการจากบุคคลหรือร้านค้าที่ไม่มีบิลเงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน) ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อ ที่อยู่และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย” และ ชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน “ชื่อโครงการวิจัย และที่อยู่ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” และระบุรายการสินค้าหรือบริการจำนวน ราคาวันที่รับเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน

(1.4) ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากเครื่องชำระเงินอัตโนมัติ (KIOSK) ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ ชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน “ชื่อโครงการวิจัย และที่อยู่ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา และวันที่รับเงิน (ภาคผนวก)

(1.5) สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และ ชื่อที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน “ชื่อโครงการวิจัย และที่อยู่ของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์” และระบุรายการสินค้าหรือบริการ จำนวน ราคา และวันที่รับเงิน ทั้งนี้ผู้ขอเบิกต้องลงชื่อรับรองด้วยว่า ใบเสร็จรับเงินนี้ยังไม่เคยนำมาเบิกจ่ายจากโครงการวิจัยหรือเบิกจ่ายจากแหล่งทุนอื่น

(1.6) ใบรับรองการจ่ายเงิน ที่มีความสมบูรณ์ต้องระบุ “ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย” และรายการสินค้าหรือบริการ จำนวนเงิน วันที่จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ทั้งนี้ให้ผู้ขอเบิกใช้ใบรับรองการจ่ายเงินได้ ในกรณีที่เมื่ออาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้หรือในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินตาม (1) ถึง (5) มีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

2. วิธีการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน

เมื่อหัวหน้าโครงการผู้รับทุนนำ “เงินสนับสนุนโครงการ” ไปใช้จ่ายให้แก่ “บุคคลที่สาม” ต้องกำหนดให้ผู้รับเงินจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ ตามข้อ 1. โดยระบุชื่อของผู้ซื้อ หรือใช้บริการว่า “ชื่อโครงการวิจัยฯ” ที่อยู่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ 62/1 ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร Tax ID. 0994001277338 ในกรณีต้องทำสัญญา สำหรับใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้รับทุนระบุชื่อของผู้ซื้อ หรือใช้บริการในสัญญาว่า “มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ภายใต้งานสนับสนุนโครงการวิจัย เรื่อง โดย(ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ).....”

3. หมวดค่าใช้จ่าย

3.1 หมวดค่าตอบแทน

3.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ ค่าตอบแทนนักวิจัยจะเบิกจ่ายตามอัตรา และจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเอกสารข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติแนบท้ายสัญญาฯ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในหมวดค่าตอบแทนต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

3.1.2 หมวดค่าจ้าง

การกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้ใช้อัตราของมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด อัตราค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยของโครงการวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ให้ใช้อัตราตามที่หน่วยงานภายนอกกำหนด และ/หรือ อัตราตามที่ปรากฏในข้อเสนอโครงการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือน

หากกรณีหน่วยงานภายนอกไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยไว้ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามคู่มือฉบับนี้บังคับใช้โดยอนุโลม และให้มหาวิทยาลัยทำสัญญารับดำเนินการโครงการวิจัยกับหัวหน้าโครงการ

กรณี งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยการดำเนินงานโครงการ โปรดดำเนินการโดยเร็ว ทั้งนี้ให้จัดอยู่ในประเภทงบบุคลากร หมายถึง ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยรายเดือน หรือเจ้าหน้าที่โครงการ (ทั้ง Full-time และ Part-time) ในลักษณะรายวัน หรือ รายเดือน ตามที่แหล่งทุนกำหนด

ค่าจ้าง แตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยรายเดือน ส่วนค่าใช้สอยนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือการเหมา

จ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำชิ้นงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงิน

นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามระยะเวลาที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือน อัตราเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและได้รับอนุมัติในข้อเสนอโครงการ

หมายเหตุ :

1. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. ในการรับเงินค่าตอบแทน หรือ ค่าจ้างในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน
3. นักวิจัย และบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย (กรณีที่ผู้มีเงินได้เป็นข้าราชการ/อาจารย์ประจำและเป็นนักวิจัยบางช่วงเวลา) ให้อยู่แบบ ภงด.90 หรือ 91 เนื่องจากเป็นผู้มีเงินได้หลายประเภท คือ

- เงินเดือน จากตำแหน่งหน้าที่การงาน ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร
- เงินสนับสนุนในงานที่ทำจากโครงการที่ทำวิจัย ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร

3.2 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

วัสดุสิ้นเปลือง หรือ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ และรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ เช่น

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

เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรม อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการ อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการ ดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีความคงทนถาวร

- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อ และให้มีผู้ตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุในใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้หัวหน้าโครงการอาจซึ่งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุของโครงการวิจัย
- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน

ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อย ๆ ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องเก็บหลักฐานให้ตรวจสอบได้

3.3 หมวดค่าใช้จ่าย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่นๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน ค่าประโยชน์ โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเกณฑ์ในการใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตรา ดังต่อไปนี้

3.3.1 ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักฐานประกอบ เช่น กากต้วรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด (ใช้ใบถ่ายสำเนาแทนไม่ได้) ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามสิทธิ

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว กรณีการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวภายในจังหวัด และระหว่างจังหวัด ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย ผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะส่วนตัว แล้วแต่กรณีในอัตรา รถยนต์ส่วนบุคคลต่อ 1 คัน ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 3.5 บาท โดยอ้างอิงระยะทางจากตารางกำหนดระยะทางระหว่างจังหวัดของมหาวิทยาลัย หรือ เว็บไซต์กรมทางหลวง (ศึกษารายละเอียดจากภาคผนวก)

ทั้งนี้ ไม่สามารถจ่ายเงินนอกเหนือจากเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางข้างต้น รวมถึงค่าผ่านทางพิเศษอีกด้วย และ การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางต้องไม่เกินอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด และให้ใช้ระยะทางจังหวัด (กิโลเมตร) ที่กรมทางหลวงจัดทำในการคำนวณระยะทาง และเป็นไปโดยประหยัดที่สุด โดยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

กรณีการเช่าเหมารถในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม โดยต้องมีหลักฐานประกอบคือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุทะเบียนรถ และสำเนาบัตรประชาชนของคนขับประกอบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

ค่าพาหนะเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน (TAXI) การปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างจังหวัด สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงาน (TAXI) ได้ครั้งละ 700 บาท/คน/การเดินทาง 1 ครั้ง โดยใช้หลักฐานประกอบคือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีมีการเช่าพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางครั้งนั้น ๆ แล้ว จะไม่สามารถจ่ายรายการนี้อีกได้

ค่าที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด คือ ไม่เกิน 1,600 บาทต่อวัน หากในกรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย 400 บาท/คน/คืน

ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้ในอัตราวันละ 350 บาทถ้วน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อในวันใด ขอให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับวันนั้น และกรณีจัดเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมื้อในวันใด สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันนั้นได้

เมื่อโครงการวิจัยมีความจำเป็นต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยนอกมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนที่จะมีการเดินทาง ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ภายในจังหวัดหรือต่างจังหวัดให้ หัวหน้าโครงการวิจัย และผู้ร่วมวิจัยที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติการเดินทางต่อคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการประมาณการค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน

(2) การไปปฏิบัติงานวิจัยนอกสถานที่ ภายในจังหวัดหรือต่างจังหวัด ของผู้ร่วมวิจัยหรือผู้ช่วยวิจัยที่ไม่ใช่พนักงานของมหาวิทยาลัยให้ขออนุมัติจากต้นสังกัด หากมีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของโครงการวิจัยให้ผู้ร่วมวิจัย หรือผู้ช่วยวิจัยคนดังกล่าว ให้จัดทำหลักฐานรายงานการไปปฏิบัติให้โครงการวิจัยประกอบการเบิกจ่ายต่อไป (วจ.3)

(3) กรณีหัวหน้าโครงการวิจัย หรือนักศึกษาช่วยงานวิจัยไปปฏิบัติงานวิจัยนอกสถานที่ภายในจังหวัดหรือต่างจังหวัด ต้องเสนอเรื่องและได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดก่อนการเดินทาง

(4) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัยที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติการเดินทางต่ออธิการบดี

ค่าเดินทางต่างประเทศ (ต้องได้รับอนุมัติงบประมาณให้กำหนดไว้แล้วในข้อเสนอโครงการวิจัย) เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการวิจัยโดยอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นคราวๆ ไป โดยหัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางเสนอต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด มายังส่วนบริหารงานวิจัยก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์ รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง และประมาณการค่าใช้จ่ายแนบในเอกสารขออนุมัติให้ครบถ้วน

3.3.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างรถบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ฯลฯ ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ หากเป็นการจ้างเหมางานที่ไม่ใช่ลักษณะที่มีอัตราค่าบริการกำหนดไว้ชัดเจน ให้หัวหน้าโครงการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน (TOR) แนบประกอบการจ้าง และต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

3.3.3 ค่าสาธารณูปโภค ไปรษณีย์ โทรศัพท์ ฯลฯ จะต้องมิใช่ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินด้วย

3.3.4 ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน จะต้องมิใบเสร็จรับเงิน หรือ หลักฐานแสดงการโอนเงิน / หลักฐานที่แสดงจำนวนเงินค่าธรรมเนียมเรียกเก็บ แบบประกอบการเบิกจ่าย โดยผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแนบไว้เป็นหลักฐาน

3.3.5 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ กรณีโครงการวิจัยต้องการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ่ายค่าทำประกันอุบัติเหตุให้กับ ผู้ประสานงานโครงการ ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัยในโครงการ ผู้ช่วยวิจัย นักศึกษาช่วยงาน คนขับรถ ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติงบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัยแล้วเท่านั้น

3.3.6 ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม จ่ายโดยใช้อัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติตามข้อเสนอโครงการ

ทั้งนี้ไม่สนับสนุนค่าเบี้ยประชุม สำหรับคณะนักวิจัยเพื่อเข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุม ก็จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะค่าตอบแทน แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตั้งแต่นั้น โดยใช้อัตราตามที่ได้รับอนุมัติไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย/อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ถ้ามี)

3.4 หมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ จัดเป็นงบลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะสนับสนุนตามความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน พิจารณาเป็นรายกรณี

วิธีการจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์

การจัดหาพัสดุตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย กาสสินธุ์ หัวหน้าโครงการผู้รับทุนต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้โดยเคร่งครัด

(ก) วิธีการจัดหาพัสดุ

เลือกวิธีการจัดหาพัสดุในแต่ละครั้ง/รายการให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

1. การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือรายการพัสดุแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท (1 – 100,000 บาท) ให้พิจารณาตามเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง คือ วิธีการเฉพาะเจาะจง หรือจะใช้ วิธีการคัดเลือกก็ได้
2. การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือรายการพัสดุในแต่ละครั้งเกินกว่า 100,000 บาท (ตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป) ให้พิจารณาตามเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง คือ วิธีการคัดเลือก หรือจะใช้ วิธีการประกาศเชิญชวนและคัดเลือกจากผู้ประกอบการตั้งแต่ 3 รายขึ้นไปก็ได้

(ข) ขั้นตอนดำเนินการสำหรับการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี

(1) วิธีการเฉพาะเจาะจง คือ การที่หัวหน้าโครงการผู้รับทุนเชิญชวน/คัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยจะดำเนินการวิธีนี้ได้ต่อเมื่อเข้าเงื่อนไขคุณลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง

ขั้นตอนดำเนินการกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคา	TOR	หัวหน้าโครงการ
2	หัวหน้าโครงการผู้รับทุนพิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข และอนุมัติการจัดซื้อกรอบงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	ข้อเสนอโครงการ	หัวหน้าโครงการ
3	พิจารณาข้อเสนอของผู้ประกอบการ - คุณสมบัติผู้ประกอบการต้องตรงตาม TOR - คุณสมบัติสินค้าหรือบริการตรงตามเงื่อนไขใน TOR - ราคาที่เสนอเหมาะสม และไม่ เกินราคากลาง	ใบเสนอราคา TOR เอกสารยืนยันตัวตนผู้ขาย	หัวหน้าโครงการ
3	ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนด		หัวหน้าโครงการ
4	“ตรวจรับพัสดุ” และลงนามตรวจรับในใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็น หลักฐาน		หัวหน้าโครงการ

(2) วิธีการคัดเลือก ได้แก่ การที่หัวหน้าโครงการผู้รับทุนพิจารณาเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ราย

ขั้นตอนดำเนินการกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท

ลำดับ	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคา	TOR	หัวหน้าโครงการ
2	เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด “ไม่น้อยกว่า 3 ราย” ให้มายื่นข้อเสนอ หรือเจรจาต่อรองราคา		หัวหน้าโครงการ
3	พิจารณาข้อเสนอของผู้ประกอบการ - คุณสมบัติผู้ประกอบการต้องตรงตาม TOR - คุณสมบัติสินค้าหรือบริการตรงตามเงื่อนไขใน TOR - ราคาที่เสนอเหมาะสม และไม่ เกินราคากลาง	ใบเสนอราคา TOR เอกสารยืนยันตัวตนผู้ขาย	หัวหน้าโครงการ
4	จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา ตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยเพื่อพิจารณาให้ <u>ความเห็นชอบ</u>		หัวหน้าโครงการ
5	ส่วนบริหารงานวิจัย แจ้งสรุปผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการทราบ		ส่วนบริหารงานวิจัย
6	หัวหน้าโครงการจัดทำ ใบสรุปผลขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (พ.1) แนบ	แบบฟอร์มใบสรุปผลขอซื้อขอจ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา /	หัวหน้าโครงการ

		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (พ.1)	
7	จัดทำสัญญา หรือ แจ้งผู้ประกอบการดำเนินการตามสัญญา / เรืองไขการสั่งซื้อสั่งจ้าง		หัวหน้าโครงการ
8	เก็บรักษาเอกสารและสัญญาประกอบการเบิกจ่าย		หัวหน้าโครงการ

(ค) ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ให้ชัดเจนและ เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (หากมีข้อสงสัยให้สอบถามส่วนบริหารงานวิจัย ก่อนดำเนินการจัดซื้อ)

1. ตรวจสอบสัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้าง รวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และระเบียบของของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

2.1 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท ให้โครงการดำเนินการสืบราคา ดำเนินการจัดซื้อ และรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงินด้วย

- การตรวจรับครุภัณฑ์มูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาให้มีผู้ตรวจลงนามตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ท่าน

2.2 กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาท

- จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
- สามารถเลือกวิธีการดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

1. วิธีเฉพาะเจาะจง ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์จากผู้ขายและเอกสารยืนยันตัวตนผู้ขาย พร้อมระบุเหตุผลที่เลือกผู้ขายรายที่เสนอ

2. วิธีการเปรียบเทียบราคา โดยดำเนินการเปรียบเทียบราคา จากผู้ขายไม่น้อยกว่า 3 ราย และเอกสารยืนยันตัวตนผู้ขาย ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน/บริษัท (นิติบุคคล) และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

- จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน

- กำหนดให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำรงตำแหน่งประธานกรรมการจัดหาพัสดุ (กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์) และไม่ดำรงตำแหน่งใดในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ให้ขออนุมัติมายังมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อ และรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์แนบในเอกสารการเงิน และรายงานการเงินด้วย

2. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัย อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 2. (อ้างอิง ข้อ 1 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ.) 04052/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561) หรือ ใช้มาตรฐานการจัดซื้อ

ครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติ

3. หลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการจัดซื้อให้มหาวิทยาลัย ทราบเพื่อกำหนดรหัสหมายเลขไว้ และให้ติดหมายเลขไว้กับครุภัณฑ์ และให้จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์ไว้ (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ)

4. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการ และสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ มหาวิทยาลัยทราบ โดยกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้นๆ ให้เป็นของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เว้นแต่ตกลงเป็นอย่างอื่น และเว้นแต่กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ร่วมสมทบงบประมาณ ให้ทำความเข้าใจความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับทุน ผู้ให้ทุนและผู้ร่วมให้ทุน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติไว้ตามข้อเสนอโครงการเท่านั้น
2. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และรายการครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และรายการหมวดนี้ได้
3. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศได้ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ และต้องมีหลักฐานแสดงไว้ด้วย

การตรวจรับพัสดุ

ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้รับทุนหรือสถานที่อื่นซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีการระบุไว้ในสัญญา ให้ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับทุน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนสัญญาและหากจำเป็นต้องทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวน หน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 5 วันทำการ หรือโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจสอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในข้อตกลง หรือข้อตกลง ให้รายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม ข้อ 4 และรับรายงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจาก วันตรวจพบ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ผู้รับทุนที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น ฉะนั้น ให้รับรายงาน ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรายงานต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาสั่งการ และถ้าผู้รับผิดชอบโครงการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงให้ดำเนินการตาม ข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณี

การควบคุมและดูแลรักษาพัสดุ

เมื่อหัวหน้าโครงการผู้รับทุนได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์มาแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยในแต่ละรายการให้ถ่ายสำเนาใบส่ง ของ หรือใบกำกับภาษี หรือ ใบเสร็จ อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมระบุวันที่ได้รับครุภัณฑ์ขึ้นนั้นไว้ด้วย ทั้งนี้ ทะเบียนครุภัณฑ์ควรประกอบไปด้วยข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ลำดับที่ รหัสครุภัณฑ์ (ที่กำหนดขึ้นเป็นตัวเลขเพื่อใช้ ในการควบคุมและจัดทำป้ายตัวเลขกำกับติดที่ครุภัณฑ์นั้นๆ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ) จำนวน รายละเอียด ของครุภัณฑ์ วันที่ได้มา เลขที่เอกสารอ้างอิงนำมาจากใบสำคัญการจ่าย ราคาทุน หรือราคาที่ซื้อมา สถานที่ตั้ง และเก็บสำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีที่ใช้ประกอบประกอบการบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์แนบ ไว้กับตัวทะเบียนด้วย 2. การออกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ เมื่อหัวหน้าโครงการได้ตรวจรับพัสดุนั้นแล้วพบว่า เป็นครุภัณฑ์ ให้บันทึกรายการดังกล่าวลงในทะเบียนครุภัณฑ์ และออกหมายเลขรหัสครุภัณฑ์

3. การติดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าโครงการติดแถบหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่ สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้

4. การดูแลรักษาครุภัณฑ์ หัวหน้าโครงการจะต้องกำกับดูแลให้มีการดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สถานที่ปลอดภัยและต้องควบคุมดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ภายในวัตถุประสงค์ ของโครงการ รวมถึงต้องบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้นให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ และ กรณีที่ตรวจพบว่า ครุภัณฑ์นั้นชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม ทั้งนี้ถ้าความชำรุดหรือเสื่อมสภาพเกิด จากการใช้งานตามปกติให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบของโครงการ แต่ถ้าครุภัณฑ์สูญหายหรือชำรุดเสียหายจากการ กระทำละเมิดของผู้หนึ่งผู้ใด ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการให้ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าเสียหาย หรือ ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์ให้กลับคืนสภาพพร้อมใช้งานตามปกติโดยเรียกค่าใช้จ่ายจากผู้กระทำการ ละเมิดนั้น แล้วแต่กรณี

4. การจัดทำรายงานการเงินของโครงการ

4.1 แนวทางการลงบันทึกบัญชี-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน

การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโครงการ

การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัย จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วน ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- ดอกเบี้ย ที่เกิดขึ้นโครงการจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบในรายงานการเงินด้วย
- เงินที่ได้รับ และเงินคงเหลือ
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ และ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (ผู้จัดทำ) ทุกหน้า
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เอกสารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ ซึ่ง

แสดงรายการ ฝาก- ถอน และดอกเบี้ยที่ได้รับ

1) การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เมื่อสรุปรายงานการเงินรอบความก้าวหน้า (หรือทุก 6 เดือน จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัย โดยเป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของ งบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้มหาวิทยาลัยทราบ (เอกสารภาคผนวก) แบ่งรายงานออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 สรุปงบประมาณ รายรับ – รายจ่าย (1/1) เพื่อใช้รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ยอด งบประมาณคงเหลือแต่ละหมวด ณ สิ้นสุดโครงการ

ชื่อโครงการ :

ឈ្មោះ :

ประจำตัว

ประเภทงาน :

งบประมาณค่าใช้จ่ายสนับสนุนทั้งโครงการ	130,500	บาท
งบดำเนินงานโครงการ	130,500	บาท
ค่าดำเนินการส่วนกลาง (ถ้ามี)	0	บาท

ชื่อผู้นำโครงการวิจัยสหวิทยา :

รายงานสรุปการเดินในรอบ

12 หน้า

☐ ส่วน ๑ ____ (รวม)

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่าย				
	รายจ่ายตามรายงาน วงดกลบ (1)	ค่าใช้จ่ายงวดปัจจุบัน (2)	รวมรายจ่ายสะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (3) = (1) + (2)	งบประมาณที่ส่งไว้ตาม สัญญาจนถึงปัจจุบัน (4)	คงเหลือ หรือเกิน (5) = (4) - (3)
1. ค่าตอบแทน			0.00		0.00
2. ค่าจ้าง			0.00		0.00
3. ค่าใช้สอย			0.00		0.00
4. ค่าวัสดุ			0.00		0.00
5. ค่าทรัพย์สิน			0.00		0.00
รวม	-	-	-	-	-

*หมายเหตุ การตรวจรายการในข้อที่ 2 หรือข้ออื่นต่อไป (ถ้ามี) ให้รวมงบประมาณที่ใส่ไว้ในงบกลางด้วยงบที่รายการ

รายงานการเงินรับ และเงินคงเหลือโครงการ

ภาคเรียน (A)		จำนวนเงิน/บาท
งวดที่ 1		
งวดที่ 2		
ตลอดชีพ ครึ่งที่ 1 วิชา.....		
ตลอดชีพ ครึ่งที่ 2 วิชา.....		
ตลอดชีพ ครึ่งที่ 3 วิชา.....		
รวม		0

คำใบ้/คำ (B)		จำนวนเงิน/บาท
งวดที่ 1		
งวดที่ 2		
		รวม 0

              	              	              	              	              	              	              	              	              	     
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

แบบเอกสาร ใด呢

1 สรุปการเงินโครงการวิจัย

2 รายงานการดำเนินงาน (Statement) จำนวน 1 ฉบับ (PDF file)

3

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานสรุปผลการใช้ผ้าอนามัยข้างต้นนี้ เป็นความจริงและเป็นไปตรงตามความเป็นจริง และให้ขลุ่ยเงินสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง หรือหน่วยงานเอกสารดังกล่าวข้างต้นจำนวน 1 ชุด ด้วยค่า

... (ឧទាហរណ៍)

ส่วนป่าโครงการวิจัย

หมายเหตุ 1. ส่วนเลขใบ ๐๑๑ มีฟ้า (ยอดรวมรายจ่ายสะสมจนถึงงวดปัจจุบันและยอดรวมค่าใช้จ่าย) ต้องเท่ากัน

2. ผลสุกจำนวนใบของเมล็ด (A-B) ควรเท่ากับหรือใกล้เคียงกับผลของเมล็ดในตำแหน่งควบคุม

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบกับงบประมาณ (2/3) เป็นการเปรียบเทียบยอดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงานซึ่งอาจจะมาก หรือน้อยกว่างบประมาณ ที่ได้ประมาณการไว้ (ขึ้นอยู่กับแผนการทำงานที่เกิดขึ้น) ทั้งนี้ หากมีการปรับแผนการทำงาน และค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิมในหมวดต่างๆ หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นกรณีไป

รายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย					
รหัสโครงการ					หน้า 2/3
ชื่อโครงการ : ..XXXXXXXXX.....					
ตั้งแต่..... สิ้นสุดวันที่					
หมวดรายการงบประมาณ	งบประมาณที่ตั้งไว้ตามสัญญางวดปัจจุบัน (1)	รวมรายการสะสมจนถึงงวดปัจจุบัน (2)	ผลต่าง (1) - (2)	ผลต่าง %	ชี้แจงเหตุผล (กรณีใช้จ่ายเกิน 10%)
1.งบบุคลากร			0.00	#DIV/0!	
1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน - ผู้ช่วยวิจัยรายเดือน	120,000.00	120,000.00	0.00	0%	
2.งบดำเนินงาน			0.00	#DIV/0!	
2.1 ค่าตอบแทน			0.00	#DIV/0!	
- ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	50,000.00	40,000.00	10,000.00	20%	
2.2 ค่าใช้สอย			0.00	#DIV/0!	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน	22,500.00	22,000.00	500.00	2%	
- ค่าจ้าง.....	50,000.00	50,000.00	0.00	0%	
2.3 ค่าวัสดุ			0.00	#DIV/0!	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000.00	5,000.00	0.00	0%	
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	5,000.00	5,000.00	0.00	0%	
- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	75,000.00	80,000.00	-5,000.00	7%	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค			0.00	#DIV/0!	
- ค่าขนส่งสัตว์ทดลอง	3,000.00	3,500.00	-500.00	17%	
3.งบลงทุน			0.00	#DIV/0!	
3.1 ค่าครุภัณฑ์ (ระบุประเภท ชนิด) เครื่องบดชนิดละเอียด.....	35,000.00	35,000.00	0.00	0%	
รวมงบประมาณ	365,500.00	360,500.00	5,000.00	1%	
.....(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....					
อาจารย์ ดร.วิจัย หวังวิเศษ		(.....)			
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน		ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ (ถ้ามี)			

หมายเหตุ :

- ค่าใช้จ่ายเกิน 10% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติหมวดค่าใช้สอยและวัสดุ ให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผล การปรับโอนงบประมาณต่อมหาวิทยาลัยในคราวการนำเสนอรายงานความก้าวหน้า และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- ยกเว้น หมวดรายการค่าตอบแทน ค่าจ้างที่ถูกกำหนดไว้ด้วย TOR และงบครุภัณฑ์ จักต้องได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณานุมัติก่อนการดำเนินการทุกกรณี

ส่วนที่ 3 กระแสเงิน (3/3) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ และจ่ายไปจริงของรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อทราบความเคลื่อนไหว รวมทั้งควบคุมจำนวนเงินที่มีอยู่ให้เพียงพอใช้สำหรับงวดนั้นๆ

ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

รายละเอียดการจัดเก็บหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ลำดับ	รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐานเบกิ จ่าย
1	ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	ตามที่ได้รับอนุมัติ จากแหล่ง ทุน	- ใบสำคัญรับเงิน (วจ.1) พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
2	ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย	ตามที่ได้รับอนุมัติ จากแหล่ง ทุน	- ใบสำคัญรับเงิน (วจ.1) พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - แบบลงเวลาปฏิบัติงาน (วจ.7) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
3	ค่าตอบแทนนักศึกษาช้ วงาน ระดับ ปริญญาตรี	ตามประกาศมหาวิทยาลัย กาฬสินธุ์	- ใบสำคัญรับเงิน (วจ.1) พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - แบบลงเวลาปฏิบัติงาน (วจ.8) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
4	ค่าตอบแทนอื่น ๆ (ผู้ปฏิบัติงานให้กับ โครงการวิจัย เช่น อาสาสมัคร , ผู้ทรงคุณวุฒิ		- ใบสำคัญรับเงิน (วจ.6) พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
5	ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค		- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรฯ
6	ค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติ งานวิจัย ภายในประเทศ	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าห ลวง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานฯ	- แนวนับที่กขอนุมัติการเดินทางที่ได้รับอนุมัติ แล้ว (บันทึกข้อความ / วจ.3 / ใบลา (ได้รับอนุมัติ การลาเพื่อปฏิบัติงานวิจัยจากระบบลาฯ ออนไลน์)) - แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (วจ.4) - หลักฐานค่าที่พัก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio) - หลักฐานค่าเดินทาง กรณีเดินทางโดยขนส่ง มวลชน ได้แก่ ใบเสร็จค่าตัวโดยสาร , กากตั้ว ,

			เอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (กรณีโดยสารเครื่องบิน)
7	ค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติงานวิจัย – ค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	เบิกจ่ายในอัตรา 3.5 บาท/ก.ม.	- แนวนับบันทึกขออนุมัติการเดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว (บันทึกข้อความ / วจ.3 / ใบลา (ได้รับอนุมัติการลา เพื่อปฏิบัติงานวิจัยจากระบบลาฯ ออนไลน์)) - แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (วจ.4) - แนบบใบรับรองการจ่ายเงิน วจ.2 (ค่าแท็กซี่) - แนบเอกสารแสดงอ้างอิงข้อมูลระยะทางในการเดินทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวง / ตารางคำนวณระยะทางฯ
ลำดับ	รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐานเบิกจ่าย
8	การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานฯ	- บันทึกขออนุมัติการเดินทาง /เอกสารอนุมัติการลาเพื่อปฏิบัติงานโครงการวิจัย (ผ่านการอนุมัติแล้ว) ของผู้เดินทางทุกคน และเป็นไปตามระเบียบการ เดินทาง ณ ต่างประเทศ - เอกสารการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม / หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) - เอกสารมอบหมายภาระงาน - เอกสารใบเสร็จค่าที่พัก , เบี้ยเลี้ยง (ใบรับรองการจ่าย) ใบเสร็จค่าเดินทาง (ดูรายละเอียดเอกสารแนบตามการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ) - อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน (จากธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนเดินทางล่วงหน้า 1 วัน) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตสามารถใช้อัตรา

			แลกเปลี่ยนตามวันเวลาที่มีการจ่ายเงิน)
9	ค่าอาหารจัดประชุม	อัตราตามที่ได้รับอนุมัติ	กรณีเป็นการจัดเลี้ยงอาหารในการประชุม - ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน (วจ.1) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - แนบเอกสารการลงทะเบียน - แนบกำหนดการการประชุม
10	ค่าจ้างเหมาบริการ	ตามที่ได้รับอนุมัติในข้อเสนอโครงการ	- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน (วจ.1) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน จัดหาพัสดุ/งานจ้าง (TOR)
11	ครุภัณฑ์	ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณใน ข้อเสนอโครงการ	- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี - เอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน จัดหาพัสดุ/งานจ้าง (TOR) - เอกสารการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา ตรวจสอบ (ถ้ามี) - เอกสารแสดงหลักฐานของผู้จัดจำหน่าย - เอกสารเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)

			- เอกสารใบเสนอราคาจากผู้จัดจำหน่าย
--	--	--	------------------------------------

4.2 แนวทางปฏิบัติ – การบริหารจัดการโครงการวิจัย

อันเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการที่จะต้อง ปฏิบัติตามเงื่อนไข

และหลักเกณฑ์ของการรับเงินสนับสนุนการวิจัย

ลำดับ	แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เงินโอนเข้าบัญชีโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว 1.1 นักวิจัยได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝาก และดำเนินการใช้ จ่ายเงินตามคู่มือ แนวทางในการปฏิบัติงาน/กำกับดูแลการเงิน ของโครงการวิจัย	นักวิจัย	1 วัน
2	<u>การรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินระหว่างการ ดำเนินงานโครงการ</u> 2.1 นักวิจัยจัดทำและส่งรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายการ เดินบัญชี (Statement) ระหว่างการดำเนินงานโครงการวิจัย มายังส่วนบริหารงานวิจัย 2.2 ส่วนบริหารงานวิจัยตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงิน และ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน ตามข้อ 2.1 2.3 เบิกจ่ายเงินงวดถัดไป (ถ้ามี)	นักวิจัย ส่วนบริหารงานวิจัย	ทุก ๆ 6 เดือน
3	<u>เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการตามสัญญาสนับสนุนการวิจัย</u> 3.1 จัดทำบันทึกข้อความขอปิดโครงการพร้อมกับจัดทำสรุป การใช้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการวิจัย	นักวิจัย	ภายใน 30 วัน

3.2 นำส่งเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการวิจัย รวมทั้งดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินสนับสนุนวิจัยกับธนาคารพาณิชย์ (ถ้ามี) เข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย 3.3 ดำเนินการปิดบัญชีธนาคาร (ตามขั้นตอนการปิดบัญชีธนาคาร) 3.4 ส่งคืนสมุดบัญชีธนาคาร และเอกสารหลักฐานตามข้อ 3.1 - 3.3 ให้กับมหาวิทยาลัยผ่านส่วนบริหารงานวิจัย	ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
3.5 นักวิจัยจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามแนวทางในการปฏิบัติงาน/กำกับดูแลการเงินของโครงการวิจัย (คู่มือการบริหารจัดการโครงการ) เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	5 ปี นับจากโครงการวิจัยสิ้นสุด
3.6 กรณีโครงการวิจัยได้ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเงินตามกำหนดครบ 5 ปี และยังไม่เคยได้รับการเรียกตรวจหลักฐาน หากต้องการทำลายเอกสาร หรือ ไม่ต้องการจัดเก็บให้หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติทำลายเอกสารมายังส่วนบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการให้มหาวิทยาลัยอนุมัติเท่านั้น	

การปรับแผน และปรับงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการ พบปัญหาและอุปสรรคว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลัก หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ และมีเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรม หรือ รายละเอียดของโครงการ เช่น ระยะเวลาดำเนินงาน โครงการ การเพิ่มหรือลดวงเงินสนับสนุนโครงการ การปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการเบิกจ่าย การเปลี่ยนแปลงหัวหน้า โครงการ หรือ คณะผู้วิจัย หรือเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการดำเนินงานโครงการ

ให้หัวหน้าโครงการ และคณะผู้วิจัยดำเนินการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง เหตุผลความจำเป็น โดยการนำเสนอเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงมายังส่วนบริหารงานวิจัยโดยทันทีที่พบปัญหาและอุปสรรค และ นำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เดิม และระบุอยู่ในสัญญา โดยเมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณา และหากได้รับอนุมัติแล้ว จะมีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าโครงการรับทราบ พร้อมจัดส่งสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาลงนาม เมื่อผู้รับทุนลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ให้ส่งกลับมายังส่วนบริหารงานวิจัย เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบโครงการ ต่อไป

การขอขยายเวลา

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบปัญหา และอุปสรรคนอกเหนือการควบคุม และเห็นว่ามีความเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ให้หัวหน้า โครงการทำเรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามจำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ และแนบรายละเอียดการ ปรับแผนการดำเนินใหม่ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้คณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณาขยายเวลาของสัญญา ออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบ ต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการดังกล่าวล่าช้าหรือผิดสัญญารวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญาจะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาในกรณีนี้นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้นักวิจัย จะต้อง ดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้ และส่งงานตามกำหนดเดิม

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุด ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาอย่างน้อย 30 วัน เมื่อคณะกรรมการฯ ได้อนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการแล้ว มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งให้ นักวิจัยทราบ พร้อมกับจัดส่งสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขระยะเวลาสัญญา) เพื่อขยายระยะเวลาโครงการให้ ผู้รับทุนพิจารณาลงนาม เมื่อผู้รับทุนลงนามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ให้ส่งกลับมายังส่วนบริหารงานวิจัย เพื่อ ประโยชน์ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบโครงการต่อไป การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญาซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และการผิดสัญญา

ข้อห้ามเมื่อระยะเวลาโครงการสิ้นสุดลงแล้วห้ามนักวิจัยเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการจนกว่าจะได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาโครงการเว้นแต่ได้รับคำยืนยันจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินโครงการต่อไปได้ในระหว่างการพิจารณาขยายระยะเวลาโครงการ

การยุติโครงการวิจัย

กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จได้ และ มหาวิทยาลัยเห็นว่าโครงการวิจัยนั้นมีข้อจำกัด หรือ อุปสรรค หรือ เหตุจำเป็น อันจะไม่สามารถดำเนินโครงการต่อไปได้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาอนุมัติให้ยุติโครงการวิจัยนั้น ๆ โดยหัวหน้าโครงการวิจัย และคณะผู้วิจัย จะต้องดำเนินการขออนุมัติ ยุติโครงการ ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อเกิดปัญหาหรืออุปสรรคทำให้หัวหน้าโครงการไม่สามารถดำเนินการโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จได้ภายในเวลาที่กำหนดหรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินการโครงการ

2. เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับคำแนะนำ จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำ แล้วเห็นว่าสามารถปิดโครงการได้ ก็ให้ดำเนินการปิดโครงการตามปกติ หากดำเนินการปรับปรุงตามคำแนะนำแล้วยังไม่อาจดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จได้ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือขอ

อนุมัติโครงการไปยังส่วนบริหารงานวิจัย พร้อมนำส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้ทำมาแล้วทั้งหมด และรายงานการเงินโครงการเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

3. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้ยุติโครงการ ให้กับหัวหน้าโครงการทราบ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้ยุติโครงการ โดยมหาวิทยาลัย

4. กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ยุติโครงการวิจัย โดยให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้นั้น หัวหน้าโครงการผู้รับทุนต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินสนับสนุน และรายงานการเงินโครงการไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยุติโครงการ

ข้อพึงระวัง

1. มหาวิทยาลัยอาจ “ระงับการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ” หากตรวจพบเหตุการณ์ต่อไปนี้

1.1 ผู้รับทุนไม่ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยแนะนำภายในเวลาที่กำหนด

1.2 มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับทุนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ

1.3 ผู้รับทุนหยุดดำเนินการก่อนที่โครงการจะแล้วเสร็จโดยไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

1.4 ผู้รับทุนไม่ส่งรายงานผลการดำเนินการ หรือรายงานอื่นใดตามเงื่อนไขสัญญาสนับสนุนการวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด

1.5 มีเหตุอันที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าผู้รับทุนจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ได้เมื่อผู้รับทุนถูกระงับการใช้จ่ายเงินแล้วผู้รับทุนต้องจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงานไปยังมหาวิทยาลัย(ส่วน บริหารงานวิจัย) โดยเร็ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าแผนงานดังกล่าวจะสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ภายในเวลาอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกการระงับการใช้จ่ายเงินดังกล่าว

2. มหาวิทยาลัยอาจใช้สิทธิ “บอกเลิกสัญญา / ข้อตกลง” หากตรวจพบเหตุการณ์ ดังนี้

2.1 ผู้รับทุนใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสัญญา/ข้อตกลง

2.2 มีเหตุอันเชื่อได้ว่ามีการทุจริตเกิดขึ้นในโครงการและหัวหน้าโครงการไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยเร็ว

2.3 หัวหน้าโครงการวิจัยกระทำการใดๆ เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

2.4 มีเหตุอันเชื่อได้ว่าหัวหน้าโครงการจะไม่สามารถดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จ แม้จะได้รับการแก้ไข ปรับปรุงแล้ว

2.5 ผลการติดตามตรวจสอบหรือประเมินผลโครงการแสดงให้เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย อันได้กำหนดไว้ตามข้อตกลง

2.6 เหตุการณ์อื่น ๆ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงได้

การปิดโครงการวิจัย

กรณีที่หัวหน้าโครงการผู้รับทุนได้ดำเนินการโครงการวิจัยแล้วเสร็จตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติให้ปิดโครงการนั้น หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนต้องดำเนินการตาม ขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อใกล้ครบกำหนดระยะเวลาโครงการหัวหน้าโครงการต้องเร่งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานตามเงื่อนไขสัญญาเงินทุนสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

2. หัวหน้าโครงการต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติปิดโครงการพร้อมนำส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และรายงานตามเงื่อนไขสัญญาเงินทุนสนับสนุนการวิจัยไปยังส่วนบริหารงานวิจัยภายใน 30 วัน นับจากวันครบกำหนดระยะเวลาโครงการ

3. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ปิดโครงการแล้วจะมีหนังสือแจ้งให้หัวหน้าโครงการผู้รับทุนทราบและให้หัวหน้าโครงการผู้รับทุนจัดส่งเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการคืนให้กับมหาวิทยาลัย(ถ้ามี)โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินและรายงานการเงินของโครงการไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ

การรายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ตามสัญญา ให้หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานผลการวิจัย ดังนี้

(1) รายงานความก้าวหน้างานวิจัยและเอกสารอื่นๆ ตามจำนวน และรูปแบบของรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อครบระยะเวลาตามสัญญาได้รับเงินสนับสนุนการวิจัย ดังต่อไปนี้

- รายงานความก้าวหน้างานวิจัย (ตามรูปแบบภาคผนวก) จำนวน 1 ฉบับ
- File ข้อมูลรายงานความก้าวหน้างานวิจัย จำนวน 1 ชุด (MS-Word)
- รายงานการใช้จ่ายเงิน (ตามรูปแบบภาคผนวก) จำนวน 1 ฉบับ (PDF file)
- รายการเดินบัญชี (Statement) จำนวน 1 ฉบับ (PDF file)

การดำเนินการภายหลังการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าเมื่อมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้างต้น และคณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรับรองรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วมหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งให้นักวิจัยทราบ พร้อมทั้งดำเนินการเบิกเงินงวดถัดไปให้กับหัวหน้าโครงการ

(2) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่นๆ หลังสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานวิจัยตามจำนวนและรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อครบระยะเวลาตามสัญญาได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยดังต่อไปนี้

2.1 งบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

งบประมาณมหาวิทยาลัย - ทุนนักวิจัยใหม่	
กรณี 1. ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	กรณี 2. รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว
1. ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เล่ม 5 บท จำนวน 1 เล่ม*	1. ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เล่ม 5 บท จำนวน 1 เล่ม*
2. (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารับรองเล่มรายงาน ไม่จำเป็นต้องเข้า รูปเล่ม)	2. (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารับรองเล่มรายงาน ไม่จำเป็นต้องเข้า รูปเล่ม)
3. และส่ง ไฟล์ทาง research@mfu.ac.th	3. และจัดส่งไฟล์ทาง research@mfu.ac.th
4. รายงานการเงิน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร / e-statement จำนวน 1 ชุด	4. รายงานการเงิน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร / e-statement จำนวน 1 ชุด
5. บันทึกข้อความนำส่ง งานตามข้อ 1 – 3	5. สำเนาหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย 3 ชุด
6 . แ บ บ เ ส น อ ร า ย ช อี ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างรายงานวิจัย ฉบับ สมบูรณ์ 1 ฉบับ	6. บันทึกข้อความนำส่ง งานตามข้อ 1 – 3
	7 . แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ
*หมายเหตุ 1: ผู้ทรงคุณวุฒิ จะพิจารณารับรองเล่มรายงานฯ (ส่วนบริหารงานวิจัย ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา) <u>หากได้รับการรับรอง แล้ว ให้นักวิจัยดำเนินการดังนี้</u>	
1. ส่ง เล่ม รายงานวิจัย ฉบับ สมบูรณ์ (ผ่านการรับรองแล้ว) จำนวน 1 เล่ม	1. ส่ง เล่ม รายงานวิจัย ฉบับ สมบูรณ์ (ผ่านการรับรองแล้ว) จำนวน 1 เล่ม
2. ส่ง ไฟล์ทาง research@mfu.ac.th	2. ส่งไฟล์ทาง research@mfu.ac.th
3. สรุปผลงานวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ ธ์จำนวน 1 ฉบับ	3. สรุปผลงานวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ ธ์จำนวน 1 ฉบับ
4 . บันทึกนำส่ง งานตามข้อ 1 – 3	4. บันทึกนำส่งงานตามข้อ 1 – 3
หมายเหตุ 2 : ภายใน 180 วันหลังสิ้นสุดสัญญาโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดส่งเอกสารเผยแพร่ผลงาน โดยดำเนินการดังนี้	ได้หนังสือแจ้งปิดจบโครงการ

1. ส่งสำเนาหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย 1 ชุด	
2. บันทึกข้อความนำส่ง	
เข้าสู่ขั้นตอนการรับรองผลจากคณะกรรมการ และแจ้ง ผลการปติ จบ โครงการ	

2.2 งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

งบประมาณสนับสนุน ทุน Fundamental Fund ประเภท Basic Research Fund	
กรณี 1. ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	กรณี 2. รับ การตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว
1. ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ส่วนเนื้อหา) แบบย่อ จำนวน 1 เล่ม	1. ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบย่อจำนวน 1 เล่ม
2. ส่งไฟล์ทาง research@mfu.ac.th	2. ส่งไฟล์ทาง research@mfu.ac.th
3. รายงานการเงิน จำนวน 1 ฉบับ	3. รายงานการเงินจำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร / e-statement จำนวน 1 ชุด	4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร / e-statement จำนวน 1 ชุด
5. สรุปผลงานวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ ธี จำนวน 1 ฉบับ	5.สำเนาหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย 1 ชุด
6. แบบฟอร์มรายงานผลสัมฤทธิ์ Basic Research	6. แบบฟอร์มรายงานผลสัมฤทธิ์ Basic Research
7. บันทึกข้อความนำส่งงานตามข้อ 1 – 6	7. บันทึกข้อความนำส่งงานตามข้อ 1 – 6
หมายเหตุ 2 : ภายใน 180 วันหลังสิ้นสุดสัญญาโครงการ ให้หัวหน้า โครงการจัดส่งเอกสารเผยแพร่ผลงาน โดยดำเนินการ ดังนี้	ได้หนังสือแจ้งปิดจบโครงการ
1. ส่งสำเนาหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย 1 ชุด	
2. บันทึกข้อความนำส่ง	
เข้าสู่ขั้นตอนการรับรองผลจากคณะกรรมการ และแจ้ง ผลการปติ จบ โครงการ	

งบประมาณสนับสนุนภายนอก – ทุนวิจัยอื่นๆ
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการใช้จ่ายเงิน และเอกสารอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาของแหล่งทุนนั้นๆ

(3) รายงานอื่นๆ กรณีโครงการวิจัยยังดำเนินงานโครงการไม่แล้วเสร็จ ให้จัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานดอกเบี้ยรับฝากธนาคาร พร้อมแนบรายการเดินบัญชี (Statement) ให้กับส่วนบริหาร งานวิจัยทราบ ทุก ๆ 6 เดือน จนกว่าจะแล้วเสร็จ

การดำเนินการภายหลังการจัดส่งรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย เมื่อสิ้นสุดโครงการ

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยและแจ้งให้ดำเนินการดังนี้ กรณี 1 โครงการวิจัยมีค่าใช้จ่าย น้อยกว่า เงินงวดที่ได้รับไป หัวหน้าโครงการจะได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำส่งเงินเหลือจ่าย พร้อมดอกเบี้ยเงินรับฝากธนาคารคืน ให้กับมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการตามหนังสือแจ้ง และจัดส่งหลักฐานการปิดบัญชีโครงการมายัง ส่วนบริหารงานวิจัยให้เรียบร้อยภายในกำหนดระยะเวลา กรณี 2 โครงการวิจัยมีค่าใช้จ่าย มากกว่า เงินงวดที่ได้รับไป หัวหน้าโครงการจะได้รับ

หนังสือแจ้งให้นำส่งคืนดอกเบี้ยเงินรับฝากธนาคารให้กับมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการตามหนังสือ แจ้ง และจัดส่งหลักฐานการนำส่งดอกเบี้ยมายังส่วนบริหารงานวิจัยให้เรียบร้อยภายในกำหนดระยะเวลา

ทั้งนี้ เป็นหน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าโครงการที่จกต้องรักษาสถานะของบัญชีเงินรับฝากธนาคารโครงการให้สามารถใช้งานได้ และรายงานความเคลื่อนไหวของบัญชีเงินรับฝากธนาคารให้ มหาวิทยาลัยทราบจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ

ทรัพย์สินทางปัญญา และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้วการตีพิมพ์ผลงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนเงินสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยจะต้องลงข้อความว่า “ได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง” ทุกครั้งกรรมสิทธิ์สิทธิประโยชน์ในโครงการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นโดยใช้เงินสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยนอกจากจะกำหนดในสัญญารับเงินสนับสนุนการวิจัยไว้เป็น อย่างอื่น

1 : ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน ที่เป็น ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ

บริษัท ใบเอื้องไอที จำกัด Orchid leaves Co.,LTD		ต้นฉบับ ORIGINAL ลูกค้า			
เลขที่ 99/5 ม.89 ต.ท่าสุต อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 No.99/5 Moo.89 Thasud Subdistrict, Muang District, Chiang Rai 57100 Tel 053-000-9984		เลขที่ No. OLC 57894854 วันที่ Date 31/12/2024			
ใบเสร็จรับ 1 ภาษี RECEIPT OICE		5			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 9989999999		เอกสารออกเป็นชุด			
2		6			
รหัสลูกค้า / Customer Code ชื่อและที่อยู่ลูกค้า / Customer Name and Address ระบุชื่อโครงการ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง / Mae Fah Luang U. 333 หมู่ 1 ตำบลท่าสุต อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100 333 Moo 1, Thasud Subdistrict, Muang District, Chiang Rai 57100		สถานที่ส่งสินค้า / Ship To มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง/Mae Fah Luang Un. กำหนดวันรับสินค้า/Delivery date 31/12/2024			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / Tax ID. 0994000209983		พนักงานขาย Sales Name BDS - นางรุจิ			
ทำรายการโดย Entry By		BDS - นางรุจิ			
ลำดับ Item	รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Amount
1	MA-STU-M	โปรแกรมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสินค้าคงคลัง	85,560.00	1 model	85,560.00
จ่ายแล้ว 9					
8					
ได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ _____ กรรมการ (อาจารย์วิชัย จรุงวิริยะกุล)					
หมายเหตุ / Remark ● หากสินค้าไม่ครบถ้วนแจ้งกลับบริษัทฯ ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับสินค้าแล้ว มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น ● กรณีสินค้าไม่ตรงตามที่สั่งซื้อหรือชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งบริษัทฯ ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับสินค้าแล้ว มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบ ● โปรดชำระหนี้ด้วยเช็คหรือเงินสดเท่านั้น บริษัท ใบเอื้องไอที จำกัด และร้านค้าหรือผู้ส่งออก ● หากไม่ชำระหนี้ตามที่กำหนด ผู้ซื้อจะต้องเสียดอกเบี้ย 2% ต่อเดือน			รวมทั้งสิ้น/Sub Total 85,560.00 ส่วนลด / Discount 0.00 คงเหลือ / Balance 85,560.00 มูลค่าสินค้าสุทธิ / Net 85,560.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 5,989.20 ยอดชำระเงิน / Total 91,549.20		
เก็บหมิ่นหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์			บริษัท ใบเอื้องไอที จำกัด Orchid leaves Co.,LTD		
สินค้าต้องอยู่ในสภาพถูกต้องเรียบร้อย และส่งถึงมือลูกค้า		ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ไว้เรียบร้อยแล้ว RECEIVED THE ABOVE MENTIONED GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION		ผู้ส่งของ DELIVERY BY	
คลังสินค้า STORE ผู้ตรวจสอบ CHECKED BY		ผู้รับของและประทับตรา RECEIVED & STAMP		ผู้รับอำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE	
วันที่ DATE 01/10/2024 01/10/2024		วันที่ DATE 01/10/2024		วันที่ DATE 01/10/2024	

หลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป

เมื่อผู้วิจัยได้ซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ประกอบการที่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ประทับตราตรวจสอบพัสดุ และลงนามโดยหัวหน้าโครงการ

แนบหลักฐานใบสำคัญรับเงินพร้อมใบกำกับ ภาษีแบบเต็มรูป โดยต้องมีองค์ประกอบดังนี้

1. คำว่า "ใบกำกับภาษี" ในที่ที่เห็นได้เด่นชัด
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ประกอบการ
3. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ประกอบการ
4. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ซื้อ (ในนาม ชื่อโครงการวิจัย ที่อยู่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ 62/1 ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร Tax ID. 0994001277338
5. หมายเลขลำดับของใบกำกับภาษีและหมายเลขลำดับของเล่ม (ถ้ามี)
6. วัน เดือน ปี ที่ออกใบกำกับภาษี
7. ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณและมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ
8. ประทับตราตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่เกิน 1 แสนบาท ตรวจรับโดยหัวหน้าโครงการ และ กรณีเกิน 1 แสน บาท ลงนามตรวจรับโดยกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง)
9. ประทับตรา “จ่ายแล้ว” จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คำนวณจากมูลค่าของสินค้าหรือของบริการ โดยแยกออกจาก มูลค่าของสินค้าหรือของ บริการให้ชัดเจน กรณีเอกสารออกเป็นชุด ซึ่งประกอบด้วยต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับใบกำกับภาษี สำเนาใบเสร็จรับเงิน และ สำเนาใบกำกับภาษี ให้แนบเอกสารทั้งชุด หากมีใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล ใบส่งของ ให้แนบประกอบด้วยให้ครบถ้วน



บริษัท นัตตพงษ์ไบโอเทค จำกัด
Nattapong Biotech Co., Ltd.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 2396425834
เลขที่: 1785 หมู่ 9, ตำบลลำไย อำเภอนาทม 57100
No. 1785 Moo. 9, Thamb Lamai, Na Tham District, Mong Hkhai, Chiang Rai 57100 Tel: 036-000-7105

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

เลขที่: BNC 87894854
No.:
วันที่: 18/12/2024
Date:

รหัสลูกค้า / Customer Code

ชื่อและที่อยู่ลูกค้า / Customer Name and Address

ระบุชื่อโครงการ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง / Mae Fah Luang University

333 หมู่ 1 ตำบลลำไย อำเภอนาทม จังหวัดเชียงราย 57100

333 Moo 1, Thamb Lamai, Na Tham District, Chiang Rai 57100

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: Tax ID: 0994080189953

ขายให้ / Sell To

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง / Mae Fah Luang University

วันที่ส่งมอบ / Delivery date: 18/12/2024

ผู้ขาย / Seller: NTR - นัตตพงษ์

ผู้รับ / Buyer:

รหัส / Item	รหัสสินค้า / Product Code	รายละเอียด / Description	ราคาต่อหน่วย / Unit Price	จำนวน / Quantity	รวม / Amount
1	BIO-TEV-TO-05	ชุดอุปกรณ์เพาะเชื้อ -Acrobic plate -Acrobic plate count (RAM) -Fecal coliforms (RAM) -Salmonella spp. (RAM) -A-Motilin (Reveal screen) -Acrobic spilage (APHA)	108,889.00	90 model	108,889.00
รวมทั้งสิ้น / Total					108,889.00
ส่วนลด / Discount					0.00
รวมสุทธิ / Subtotal					108,889.00
มูลค่าเพิ่มมูลค่า / Vat					108,889.00
รวมรวม / Total					217,778.00

หมายเหตุ / Remark:

- ขนส่งโดยรถบรรทุกไปยังมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
- ขนส่งโดยรถบรรทุกไปยังมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
- ขนส่งโดยรถบรรทุกไปยังมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
- ขนส่งโดยรถบรรทุกไปยังมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
- ขนส่งโดยรถบรรทุกไปยังมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ผู้ขาย / Seller

ผู้รับ / Buyer

วันที่: 18/12/2024

ผู้ขาย / Seller

ผู้รับ / Buyer

วันที่: 18/12/2024

ได้รับจากผู้ขาย / Received from seller

ชื่อ: นัตตพงษ์ ไชยกุล

ตำแหน่ง: ผู้จัดการ

วันที่: 18/12/2024

ชื่อ: นัตตพงษ์ ไชยกุล

ตำแหน่ง: ผู้จัดการ

วันที่: 18/12/2024

จ่ายแล้ว

กรณีซื้อซ้ำ จ้าง วงเงินเกิน 1 แสนบาท

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับแต่งตั้ง

เป็นผู้นำนามตรวจพัสดุให้ครบถ้วน

[วจ.1]

เขียนที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.....

วันที่..... 28 พฤศจิกายน..2567.....

ข้อตกลง/สัญญาเลขที่ ... 671A12345.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวมาลัยวรรณ มาตะวิชา.....เลขประจำตัวบัตรประชาชน..... 15707xxxxxxxxx.....

ที่อยู่.....เลขที่ 265/89 ถนนมาลีนา ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57000.....

โครงการวิจัย เรื่องระบบชื่อโครงการ.....

ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวจริง ทั้งนี้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ จึงลงชื่อรับเงิน
ในใบสำคัญรับเงินนี้ไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน



Masai'

.....ผู้รับเงิน

กาวมัลย์วรรณ มาต๊ะวิชา.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....อาจารย์วิจัย หวังวิเคราะห์.....)

หลักฐานใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้ ให้ผู้วิจัยดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงินตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมแนบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือแนบลหลักฐานอื่น ๆ ประกอบตาม ประเภทของการเบิกจ่าย โดยใบสำคัญรับเงินให้ระบุรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อผู้รับเงิน (ระบุคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจน)
2. ที่อยู่ผู้รับเงิน (ระบุตามข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชน)
3. หน่วยงานผู้จ่ายเงิน (ในนาม ชื่อโครงการวิจัย ที่อยู่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ 62/1 ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์)
4. รายการแสดงการรับเงิน (ระบุจำนวน หน่วยละ จำนวนเงิน ให้ครบถ้วน)
5. จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)
6. ลงนามผู้รับเงิน
7. ลงนามผู้จ่ายเงิน โดยหัวหน้าโครงการ
8. ประทับตราตรวจรับพัสดุ กรณีจ่ายเพื่อซื้อสินค้า หรือ บริการ (ยกเว้นการจ่าย “ค่าตอบแทนไม่ต้อง ประทับตราตรวจรับพัสดุ”)
9. ประทับตรา “จ่ายแล้ว”

[วจ.2]

โครงการวิจัยเรื่องระบุชื่อโครงการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
20 ต.ค. 2567	ค่าน้ำแข็งก้อน	900	-
จ่ายแล้ว ได้รับพัสดุตามใบสั่งของเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..........กรรมการ (.....<u>ฉาการขำวิชัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</u>.....)			
	รวมทั้งสิ้น	900	-
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... <u>เก้าร้อยบาทถ้วน</u>			

ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ หรือ หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนตามที่คู่มือบริหารจัดการโครงการวิจัยกำหนด โดยข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายไปในงานของโครงการวิจัยอย่างแท้จริง

(.....นายวิชัย.....หวังวิเคราะห์.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

