

คู่มือ

โครงการวิจัย / บริการวิชาการ
งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
พ.ศ. 2560

กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
หน่วยประสานและส่งเสริมโครงการวิจัย
โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1048 (วินิตตา)

คำนำ

คู่มือการบริหารโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเล่มนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งหน่วยงานในภาครัฐและภาคเอกชน ของมหาวิทยาลัยพะเยา และมีแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนและสนับสนุนการดำเนินโครงการของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอของบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย การขอรับมอบอำนาจ การเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมด้วยแบบฟอร์ม และคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์กับบุคลากรที่ได้รับทุนและหน่วยงานที่ได้รับทุน และข้อมูลขั้นตอนการของบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยและแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งปรากฏในคู่มือเล่มนี้ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://hec.up.ac.th/ros/>

กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา
เมษายน 2560

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
คำถามที่พบบ่อย	1
การยื่นข้อเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก	3
การจัดทำสัญญารับทุน	5
การขออนุมัติดำเนินโครงการ	8
การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เพื่อขอใบเสร็จ	10
การเบิกจ่ายเงิน	12
การรายงานความก้าวหน้า	14
การปิดโครงการ	15
การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ	17
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย 2554	20
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ 2554	26
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุน ภายนอก 2554	30
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจาก แหล่งเงินทุนภายนอก 2554	32
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย 2556	34
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 2556	42
ตัวอย่างแบบฟอร์มทุนนอก	54

คำถามที่พบบ่อย

Q1: แหล่งทุนภายนอก หมายถึง

ตอบ :องค์กรหรือหน่วยงานใด ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ให้เงินสนับสนุนเพื่อดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ

Q2: จะขอทุนจากแหล่งทุนภายนอกได้เมื่อไร

ตอบ :การเสนอขอทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอกมีรายละเอียดแตกต่างกันไปในแต่ละทุน ซึ่งกองบริหารงานวิจัย ฯ จะประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครทุนวิจัย / บริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง

Q3: จะทราบข่าวการประกาศให้ทุนต่างๆ ได้อย่างไร

ตอบ :เมื่อแหล่งทุนมีหนังสือแจ้งประกาศให้ทุน กองบริหารงานวิจัย ฯ จะประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์/หัวหน้าโครงการทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ เพจ และแจ้งเวียนไปยังคณะ / วิทยาลัย

Q4: การคิดค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ถ้าไม่ได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้หรือไม่

ตอบ :ได้ แต่จะต้องทำบันทึกขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี

Q5: จะรู้ได้อย่างไรว่าโครงการที่จะทำเป็นงานวิจัย หรือ บริการวิชาการ

ตอบ :หัวหน้าโครงการจะต้องพิจารณาคุณลักษณะของโครงการ โดยมีข้อสังเกตดังนี้

วิจัย - จะมีลักษณะเนื้องานเป็นการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ หรือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อเกิดผลงานวิจัยแนวประยุกต์

บริการวิชาการ - การนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ไปทำการทดสอบ วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ซึ่งอาจมีการวิจัยพัฒนาร่วมอยู่ด้วยแต่จะยึดการให้บริการวิชาการเป็นหลัก

สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

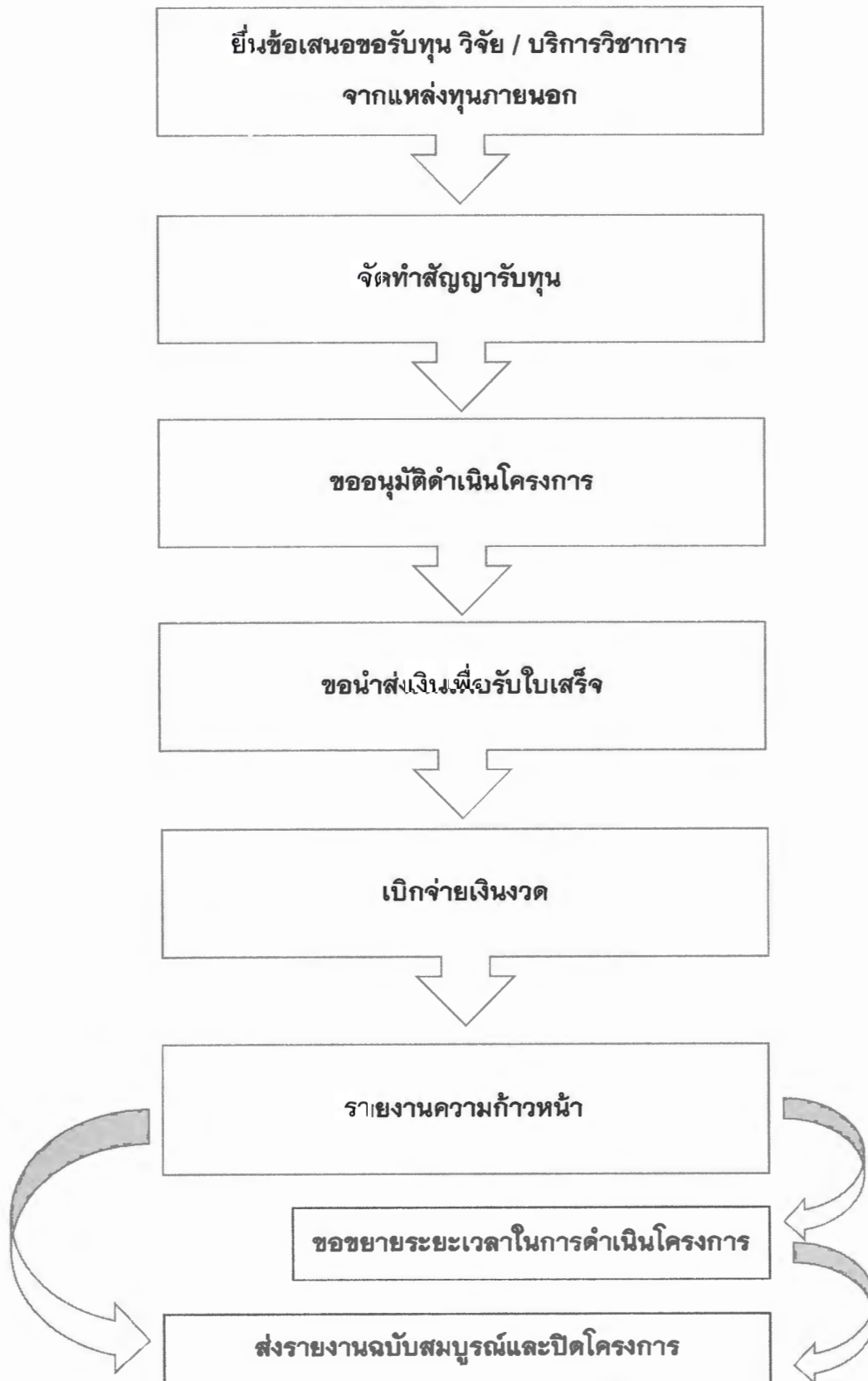
นางสาววินิตดา ลือชัย (เนม) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ผู้ประสานงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

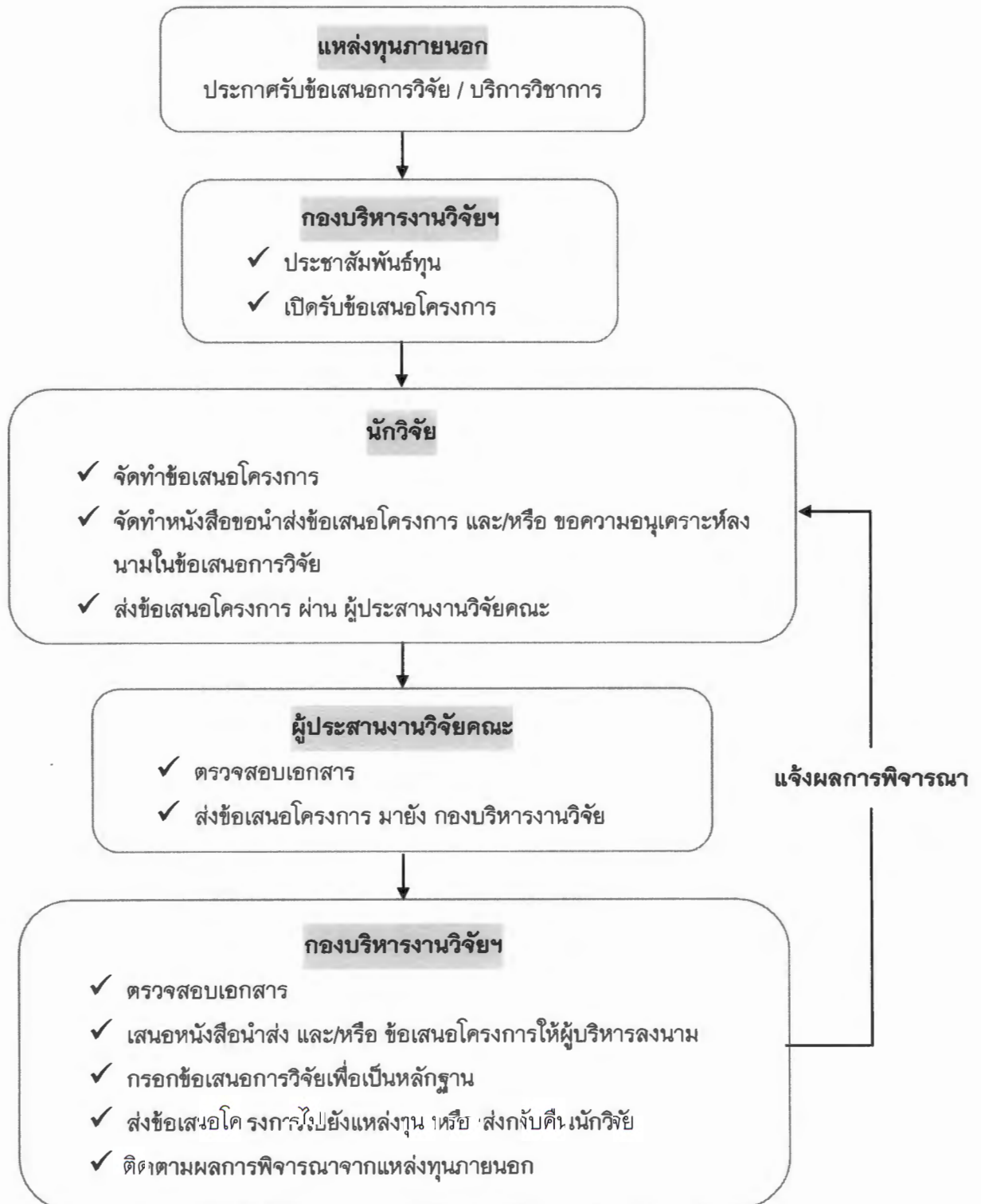
โทรศัพท์ภายใน : 1048

ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ

จากแหล่งทุนภายนอก



ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ
จากแหล่งทุนภายนอก



การยื่นข้อเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก

รายละเอียดขั้นตอน

1	กองบริหารงานวิจัย ฯ ประชาสัมพันธ์การประกาศรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ (TOR) ไปยัง คณะ/วิทยาลัย
2	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประชาสัมพันธ์ไปยัง อาจารย์ / หัวหน้าโครงการ ในหน่วยงาน
3	หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามกรอบการวิจัย / TOR ของแหล่งทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เพื่อเสนอลงนาม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ (วน.1) โดยเสนอผ่านคณบดี จำนวน 1 ฉบับ 2. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
4	กองบริหารงานวิจัยฯ เสนอเอกสารต่อท่านอธิการบดีเพื่อลงนาม และส่งคืนไปยัง คณะ /วิทยาลัย
5	หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

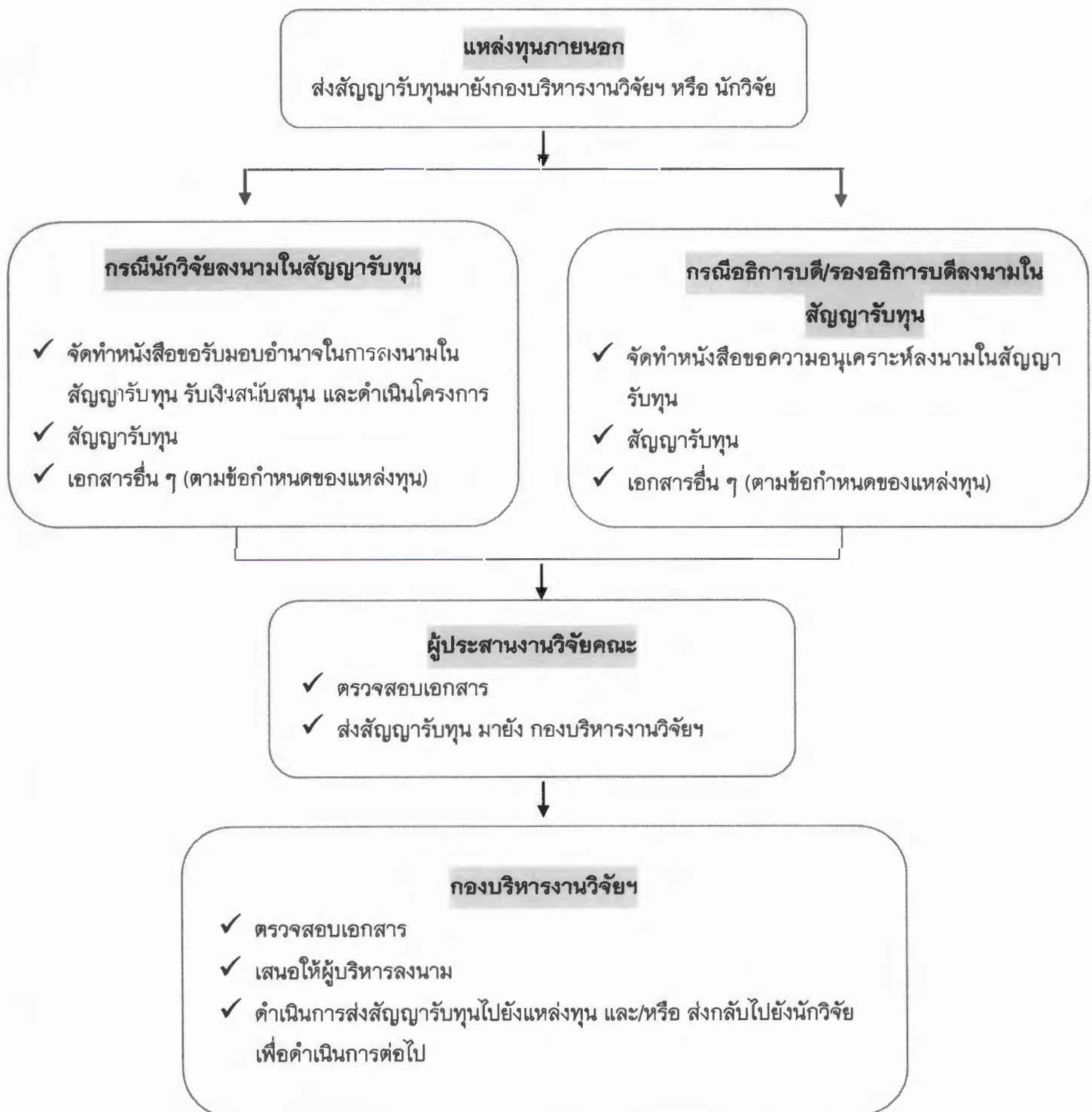
1. กรณีที่แหล่งทุนประสานงานกับหัวหน้าโครงการโดยตรง ขอให้ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง
2. ผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก จะต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกันอุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุด และเป็นไปตามกำหนดเวลามีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์ม วน.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ
2. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://hec.up.ac.th/ros/>

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาลงทุน



การจัดทำสัญญารับทุน
(กรณีอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม)

รายละเอียดขั้นตอน	
1	แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติมายังมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อทราบ
2	หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม วน.2 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญารับทุน/สัญญาจ้าง ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เพื่อเสนอพิจารณาลงนาม โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญารับทุน / สัญญาจ้าง 2. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการปรับแก้ตามที่แหล่งทุนกำหนด 3. หนังสือยินยอม ตามแบบฟอร์ม วน.5 จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าโครงการ จำนวน 2 ฉบับ
3	เมื่อลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะทำการบันทึกข้อมูลและจัดทำแฟ้มสำหรับจัดเก็บหลักฐานสำคัญของโครงการดังกล่าว ก่อนส่งคืนไปยังหัวหน้าโครงการ ผ่านทางคณะ/วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการส่งสัญญาไปยังแหล่งทุน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทุนต่อไป

ข้อควรทราบ

1. กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ไปยังหน่วยงานนิติกรเพื่อตรวจสอบในบางกรณี
2. การลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการหลายวัน หัวหน้าโครงการควรประสานงานไปยังกองบริหารงานวิจัยฯ ในเบื้องต้น

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม วน.2 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญารับทุน/สัญญาจ้าง
แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอม

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://hec.up.ac.th/ros/>

การจัดทำสัญญารับทุน (กรณีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนาม)

รายละเอียดขั้นตอน

1	แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาไปยังมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อทราบ	
2	หัวหน้าโครงการต้องจัดทำหนังสือขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อเป็นผู้ลงนามในสัญญาตามแบบฟอร์มทุนนอก ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เสนอเพื่อพิจารณาลงนามรายละเอียดดังนี้	
	1. แบบฟอร์ม วน.3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ	จำนวน 1 ฉบับ
	2. แบบฟอร์ม วน.4 หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน 3 ฉบับ
	3. แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอมเพื่อประกอบการขอรับมอบอำนาจ (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ)	จำนวน 2 ชุด
	4. ร่างสัญญารับทุน หรือ TOR	จำนวน 1 ชุด
	5. ข้อเสนอโครงการ	จำนวน 1 ชุด
	6. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
	เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะจัดเก็บหนังสือมอบอำนาจที่ไม่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมหนังสือยินยอมไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 2 ชุด และจะส่งคืนเฉพาะหนังสือมอบอำนาจที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยาไปยังหัวหน้าโครงการ จำนวน 1 ชุด	
3	หัวหน้าโครงการลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ส่งสัญญาไปยังแหล่งทุนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทุนต่อไป	

ข้อควรทราบ

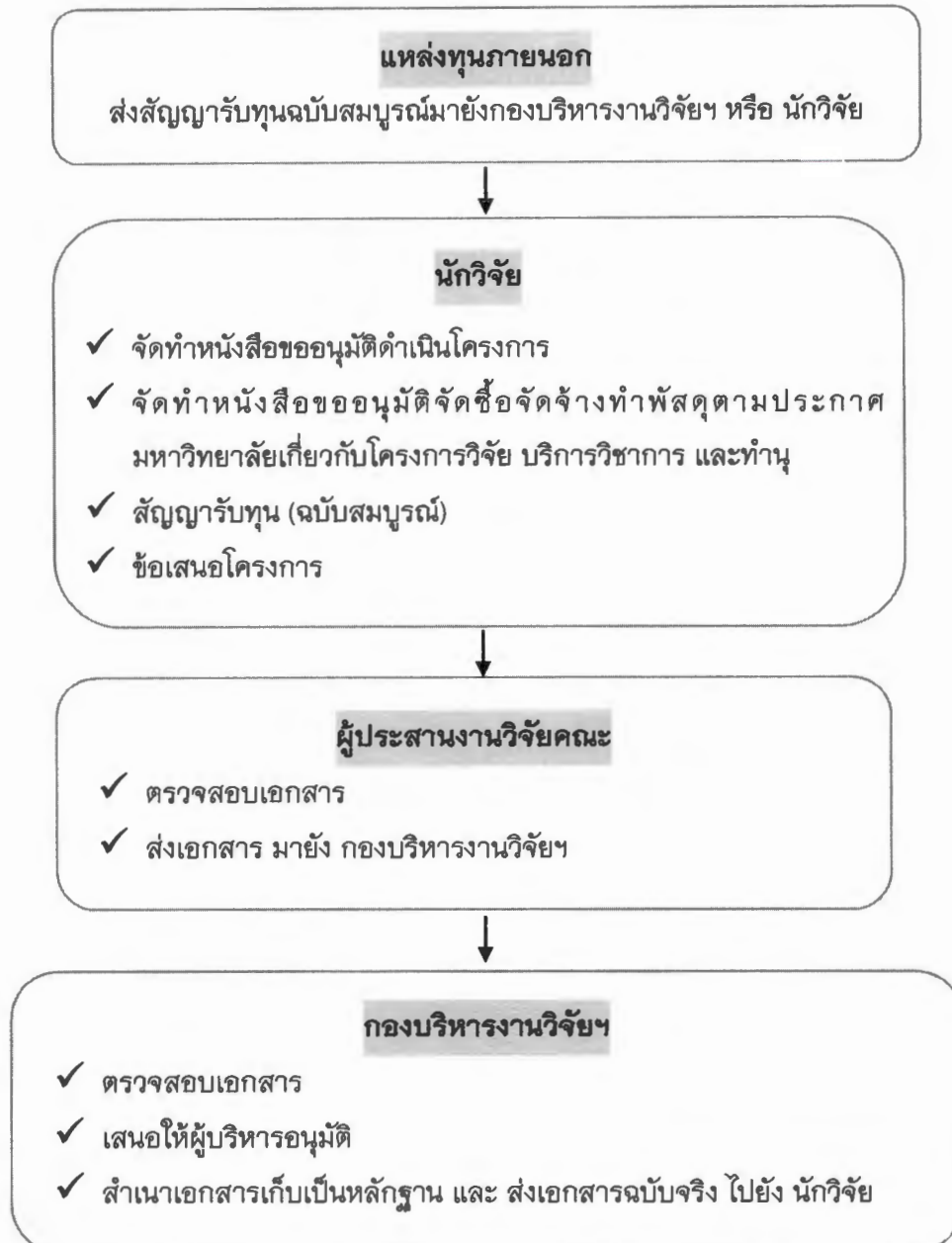
1. หัวหน้าโครงการจะต้องขอรับมอบอำนาจก่อนลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ทุกกรณี
2. กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ไปยังหน่วยนิติกรเพื่อตรวจสอบในบางกรณี
3. การเสนอเอกสารประกอบการขอรับมอบอำนาจจาก ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการหลายวัน หัวหน้าโครงการควรประสานงานไปยังกองบริหารงานวิจัยฯ ในเบื้องต้น

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม วน.3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ
- แบบฟอร์ม วน.4 หนังสือมอบอำนาจ
- แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอมเพื่อประกอบการขอรับมอบอำนาจ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://hec.up.ac.th/ros/>

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ



การขออนุมัติดำเนินโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

1	แหล่งทุนจัดส่งสัญญาฉบับมายังหัวหน้าโครงการ หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ วน. 6 และ แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุ ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ โดยแนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● หนังสือแจ้งอนุมัติจากแหล่งทุน ● สำเนาสัญญาโครงการ ● ข้อเสนอโครงการ
2	กองบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3	เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ ทำการบันทึกข้อมูล และดำเนินการส่งคืนไปยังหัวหน้าโครงการ ผ่านคณะ/วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ / อื่น ๆ ตามสัญญา TOR และวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อควรทราบ

1. หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำ แบบฟอร์มขออนุมัติทำดำเนินโครงการ วน. 6 และ แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุ ก่อนดำเนินการกิจกรรมโครงการ
2. หัวหน้าโครงการจะต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าว เพื่อใช้สำเนาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการทุกครั้ง

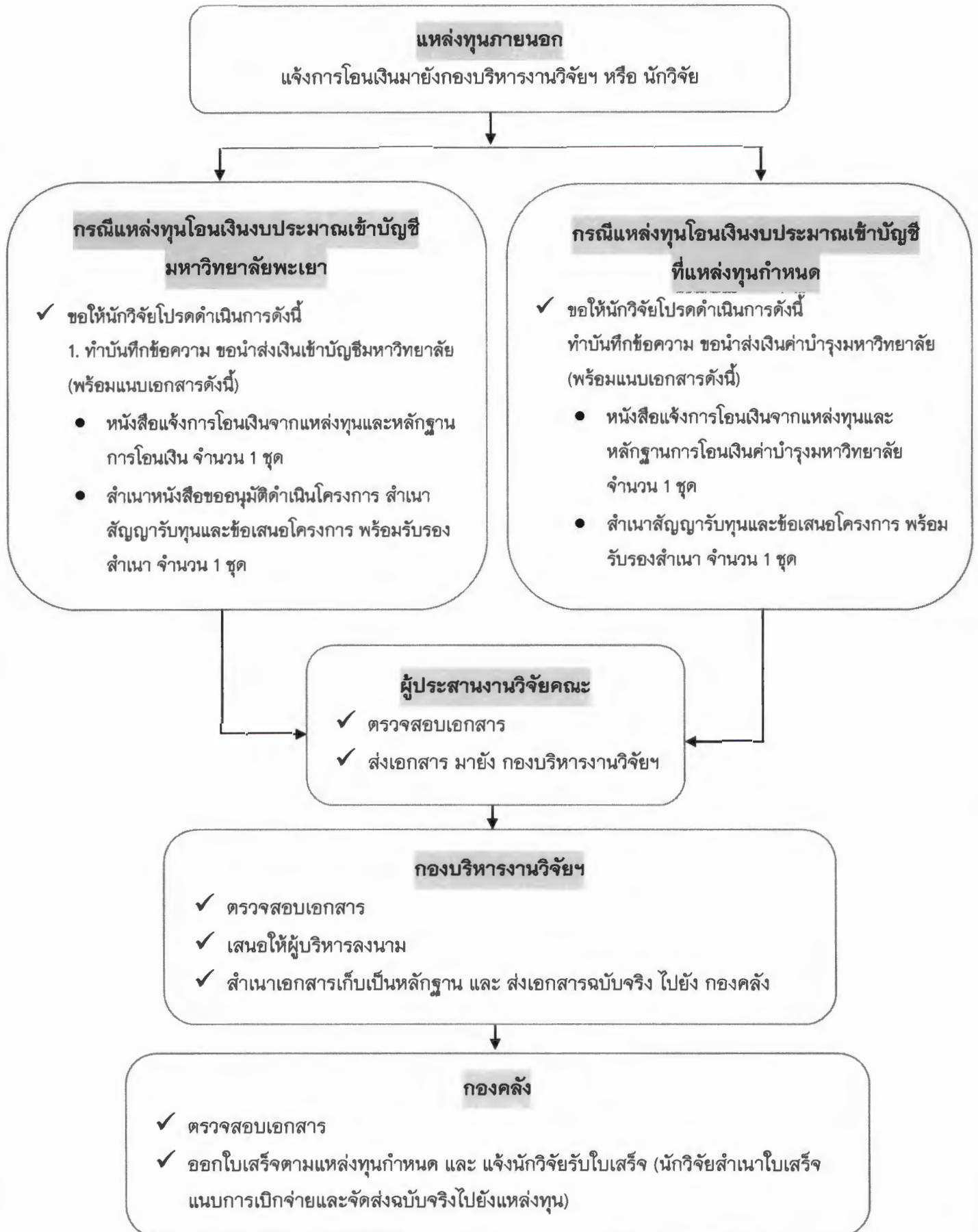
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน. 6 ขออนุมัติดำเนินโครงการ

แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://hec.up.ac.th/ros/>

ขั้นตอนการนำส่งเงินเพื่อขอใบเสร็จ



การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เพื่อขอใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดขั้นตอน

- 1 เมื่อแหล่งทุนแจ้งโอนเงินสนับสนุนมายังหัวหน้าโครงการ ให้จัดทำแบบฟอร์ม วน.7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จ ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้
 - สำเนาหนังสือ วน. 6 ขออนุมัติดำเนินโครงการ (รวมสัญญารับทุนและข้อเสนอ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 2 กองบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาombokongคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน
 - 3 เมื่อหนังสือผ่านการเสนอเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ ทำการบันทึกข้อมูลและส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินต่อไป
 - 4 หัวหน้าโครงการติดต่อกองคลังเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- หัวหน้าโครงการจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังแหล่งทุนเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสนับสนุน**

ข้อควรทราบ

1. บัญชีธนาคารที่ใช้รองรับการโอนเงินสนับสนุน / เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 โครงการวิจัยและบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอกมีรายละเอียด ดังนี้

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (เงินรับฝากโครงการวิจัยและบริการวิชาการ)
 เลขที่ 891-224152-0 สาขามหาวิทยาลัยพะเยา

2. ในกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินสนับสนุนเข้าบัญชีโครงการโดยตรง ให้จัดทำ แบบฟอร์ม วน.8 ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (แทนแบบฟอร์ม วน.7 ข้างต้น)
3. เอกสารต้องเสนอผ่าน คณะ/วิทยาลัย ก่อนส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ ทุกครั้ง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.7 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จ
 แบบฟอร์ม วน.8 หนังสือนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

นักวิจัย

- ✓ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
 - สำเนาทะเบียนบ้านของนักวิจัยที่จัดตั้งจัดจ้างทำพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุ
 - สำเนาสัญญาฉบับสมบูรณ์ (ฉบับสมบูรณ์)
 - รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน

ผู้ประสานงานวิจัยคณะ

- ✓ ตรวจสอบเอกสาร
- ✓ ส่งเอกสารมายัง กองบริหารงานวิจัยฯ

กองบริหารงานวิจัยฯ

- ✓ ตรวจสอบเอกสาร
- ✓ เสนอให้ผู้บริหารลงนาม
- ✓ สำเนาเอกสารเก็บเป็นหลักฐาน และ ส่งเอกสารไปยังคณะ/วิทยาลัย

กองคลัง

- ✓ ตรวจสอบเอกสาร
- ✓ เสนอใบเหลืองเพื่ออนุมัติ
- ✓ ตังหนี่เพื่อทำเช็ค
- ✓ เสนอเช็คเพื่อลงนาม
- ✓ แจ้งนักวิจัยรับเช็ค

การเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการจัดทำแบบฟอร์ม วน.9 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้	
	<ul style="list-style-type: none"> • วน.10 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง) • วน.11 ใบสำคัญรับเงิน • สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน • สำเนาใบเสร็จรับเงิน • สำเนาหนังสือ วน. 6 ขออนุมัติดำเนินโครงการ (สัญญาเงินทุนและข้อเสนอโครงการ) • สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุฯ 	<p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>จำนวน 1 ชุด</p> <p>จำนวน 1 ฉบับ</p>
2	กองบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การหักเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 และ การหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ก่อนเสนอไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	
3	เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะทำการบันทึกข้อมูลและ ส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังในกรณีออกบาร์โค้ดและมีใบนำทางจากคณะ/วิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว หรือ ส่งคืนหัวหน้าโครงการในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารเบิกด้วยตัวเอง	
4	กองคลังแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อติดต่อรับเช็คเงินสด ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ หรือ แจ้งผ่าน SMS	

ข้อควรทราบ

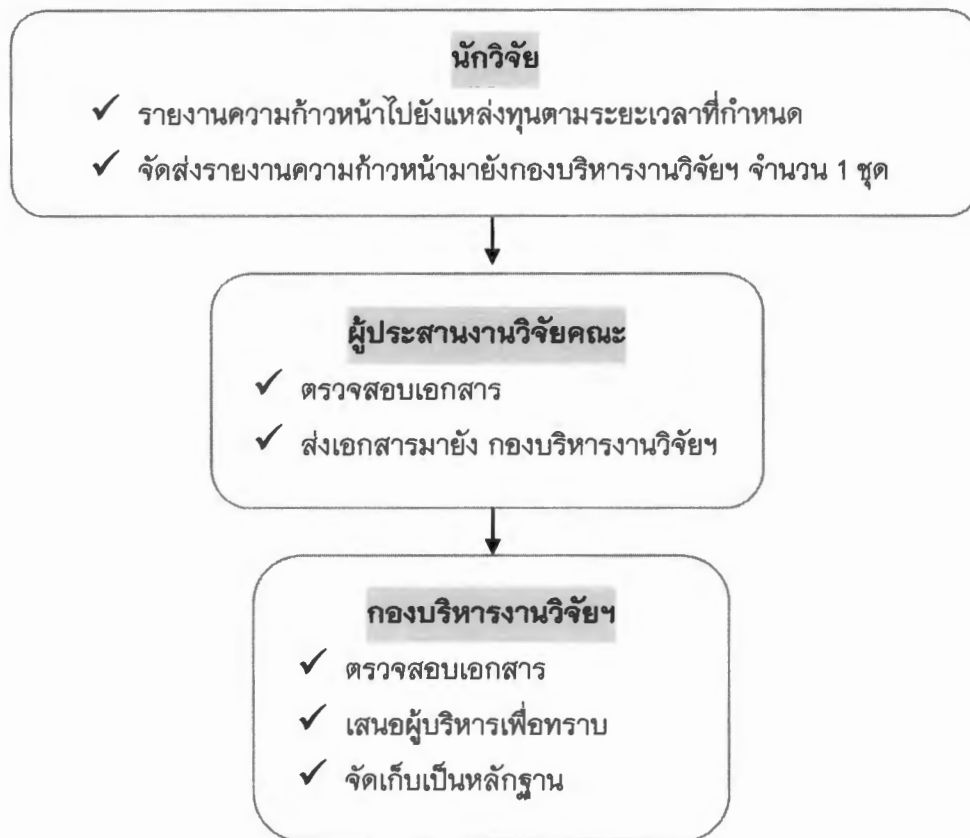
1. แบบฟอร์ม วน.9 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ ควรตรวจสอบความถูกต้องของงวดเงินและใบเสร็จ จำนวนค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 และจำนวนเงินคงเหลือจากการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
2. หลังหักเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 กรณีโครงการบริการวิชาการ จะเข้าข่ายโครงการที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ระบุจำนวนเงินที่ถูกหักภาษีใน แบบฟอร์ม วน.10 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม วน.9 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ
- แบบฟอร์ม วน.10 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง)
- แบบฟอร์ม วน.11 ใบสำคัญรับเงิน

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://hec.up.ac.th/ros/>

ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า



การรายงานความก้าวหน้า

รายละเอียดขั้นตอน

- 1 หัวหน้าโครงการ จะต้องรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่แหล่งทุน / สัญญา กำหนด โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามกระบวนการของแหล่งทุน ผ่านคณะ/ จำนวน 1 ชุด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ
- 2 กองบริหารงานวิจัย ฯ เสนออธิการบดีเพื่อทราบ / จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการ

ข้อควรทราบ

หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ตรงกำหนดเวลาของแหล่งทุน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปิดโครงการ

นักวิจัย

- ✓ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติปิดโครงการ โดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - รายงานสรุปค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
 - รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ แผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น
 - หลักฐานการอนุมัติปิดโครงการจากแหล่งทุน



ผู้ประสานงานวิจัยคณะ

- ✓ ตรวจสอบเอกสาร
- ✓ ส่งเอกสารมายัง กองบริหารงานวิจัยฯ



กองบริหารงานวิจัยฯ

- ✓ ตรวจสอบเอกสาร
- ✓ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
- ✓ จัดเก็บเป็นหลักฐาน

การปิดโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

- 1 หัวหน้าโครงการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ / ส่งมอบงาน ไปยังแหล่งทุน และขออนุมัติปิดโครงการ
- 2 หัวหน้าโครงการ จะต้องแจ้งให้แหล่งทุนจัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติปิดโครงการ ส่งมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการยืนยันว่าการดำเนินงานเป็นที่เรียบร้อย ตรงตามตัวชี้วัดของแหล่งทุน
- 3 หัวหน้าโครงการดำเนินการดังนี้
 1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติปิดโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
 2. รายงานสรุปค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
 3. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ พร้อม CD ไฟล์ข้อมูล จำนวน 1 แผ่น
 ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือยืนยันจากแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

ควรดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุน ภายนอก พ.ศ. 2554

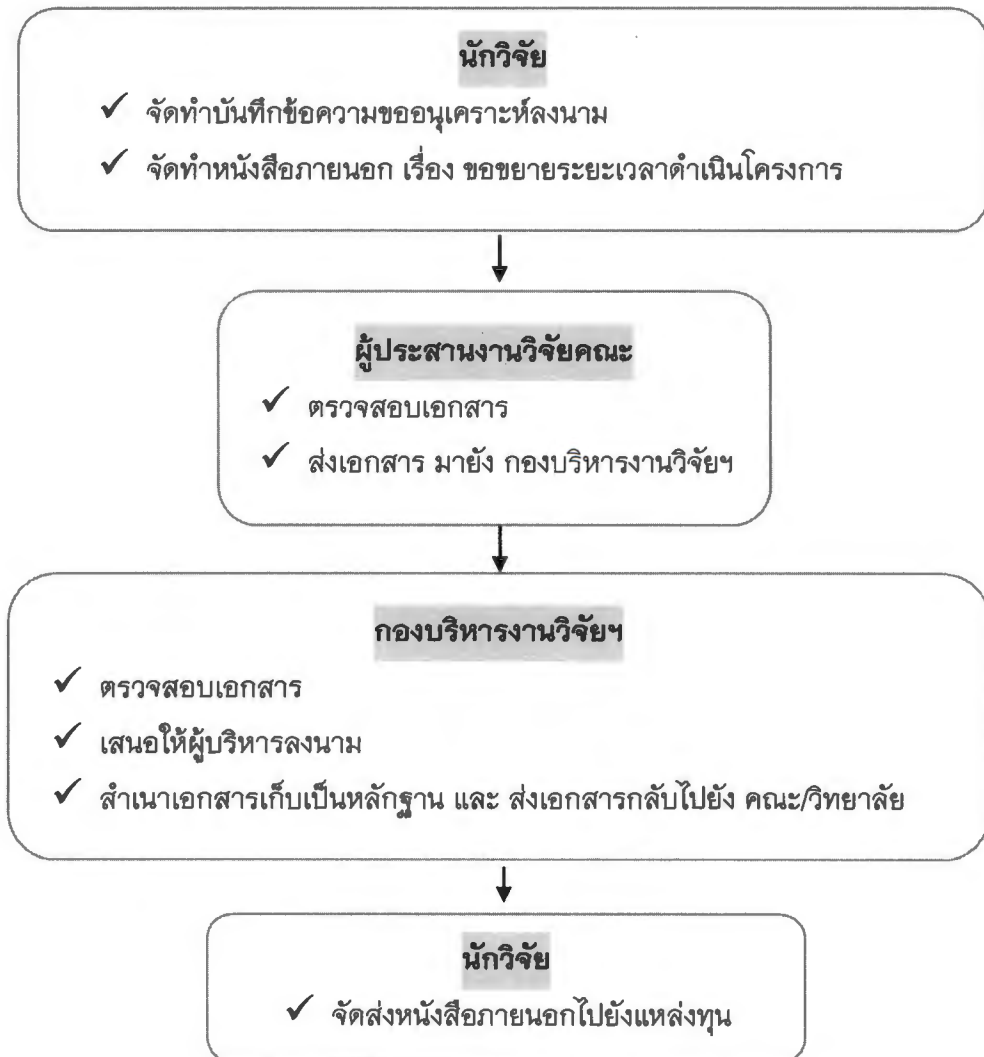
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.12 แจ้งการอนุมัติปิดโครงการ

แบบฟอร์มรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://hec.up.ac.th/ros/>

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการ ประสานงานไปยังแหล่งทุน เพื่อแจ้งประเด็นปัญหาที่ทำให้เกิดความล่าช้าและแจ้งความประสงค์ที่จะขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
2	เมื่อแหล่งทุนอนุญาต ให้หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ พร้อมหนังสือปะหน้า บันทึกข้อความ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือภายนอกจากคณะ / วิทยาลัย ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม
3	เมื่อเสนอลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งคืนเอกสารไปยังหัวหน้าโครงการผ่านคณะ / วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการจัดส่งหนังสือภายนอกเรื่องขอขยายระยะเวลาไปยังแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบถึงสาเหตุและอุปสรรค ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทราบว่าไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาได้ทุกกรณี และต้องยึดหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนเป็นสำคัญ และจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.13 รายงานการขอขยายระยะเวลากการดำเนินโครงการ

แบบฟอร์ม วน.14 หนังสือภายนอก เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://hec.up.ac.th/ros/>

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการส่งเสริม การสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจากภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้กับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับเงินจากรัฐบาลซึ่งจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเงินจากแหล่งทุนภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ยกเว้นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย ในลักษณะเป็นการว่าจ้างให้ทำวิจัยตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

-๒-

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ ที่ธนาคาร โอนไปส่งหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัย ได้เชิญหรือมอบหมาย หรือให้ทุนมาปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่บริหารโครงการ

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ จัดสรรจากรัฐบาลเป็นรายปี

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัยและกิจการอื่น ๆ ที่เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ จากบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ไม่รวมถึง แหล่งเงินภายนอกที่จำจ้างให้มหาวิทยาลัยหรือนุเคราะห์ของมหาวิทยาลัยทำการวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของ แหล่งเงิน

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้

(๒) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เอื้อต่อการส่งเสริมการวิจัย

(๓) เพื่อให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน และแหล่งทุน สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน การวิจัย ติดตามความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและ ข้อตกลงของโครงการวิจัยนั้น

(๔) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน มีข้อมูลการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นระบบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย

-๓-

ข้อ ๗ เงินอุดหนุนการวิจัยมี ๔ ประเภท คือ

- (๑) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (๒) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากรายได้มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากรายได้มหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการวิจัย

การวิจัย

ข้อ ๘ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๗(๑) และ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้นักวิจัยเขียนโครงการวิจัย เพื่อเสนอของบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของส่วนงานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินต่อไป

(๒) เงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยแล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีหน่วยงานเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่

- (๑) รับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโครงการวิจัย
- (๔) อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อรองรับเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับตามข้อ ๗ โดยเปิดบัญชีในนาม “เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยหรือชื่อแหล่งทุน) ของมหาวิทยาลัย พะเยา” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติในการขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗(๑) และ (๒) ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานนำเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย จัดส่งให้แก่โครงการวิจัยภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและความเสี่ยงทางการเงิน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

-๔-

- ข้อ ๑๓** วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗(๑) และ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้
- (๑) ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยแทนหัวหน้าโครงการวิจัย
 - (๒) การเบิกจ่ายเงินวิจัยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัย
 - (๓) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
 - (๔) ค่าวัสดุ และค่าใช้สอยที่ได้กำหนดใน (๓) ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง
 - (๕) การจัดหาครุภัณฑ์ให้จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยให้หัวหน้าส่วนงานที่เป็นต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับให้จัดหา ด้วยวิธีตกลงราคาหรือ วิธีคัดเลือก โดยเปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ และคุณภาพ เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่า ในการใช้งาน และเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมีเงินคงเหลือให้ส่งคืนมหาวิทยาลัย
- ให้หัวหน้าโครงการวิจัยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับส่วนงานเมื่อได้ตรวจรับครุภัณฑ์นั้นแล้ว โดยโครงการวิจัยมีสิทธิ์ใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้งานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ
- เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เป็นผู้พิจารณา กำหนดหน่วยงานภายในส่วนงานที่จะใช้ควบคุมดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้น
- (๖) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในหมวดรายจ่ายเดียวกันให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน และในกรณีเปลี่ยนแปลงต่างหมวดรายจ่ายให้เสนอขออธิการบดีอนุมัติ

- ข้อ ๑๔** โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗(๓) ให้ดำเนินการ ดังนี้
- (๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการเสนอโครงการวิจัย
 - (๒) การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินเข้ามาวิทยาลัย ท้ามหัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน
- กรณีแหล่งทุนมีระเบียบเป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติตามระเบียบของแหล่งทุน

-๕-

(๓) การหักเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) เมื่อได้รับเงินตาม (๒) ให้มหาวิทยาลัยโอนเงินที่จัดสรรแล้ว เข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑๐ และให้หน่วยงานจัดส่งเงินที่ได้รับจัดสรรแล้วให้กับโครงการวิจัยต่อไป

ข้อ ๑๕ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗(๓) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ ตกลงกันไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนให้นำความในข้อ ๑๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ในกรณีผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗(๑) (๒) และ (๓) ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

- (๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุกหกเดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
- (๒) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- (๓) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ หรือต่างประเทศ (ถ้ามี)
- (๔) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในเอกสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ (ถ้ามี)
- (๕) รายงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าโครงการวิจัย จัดส่งหลักฐานการรับจ่าย และรับรองความถูกต้องมาที่หน่วยงาน ทุกครั้งที่มีการเบิกเงินงวดถัดไป หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และหน่วยงานต้องเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้ เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗(๓) ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย ให้จัดทำรายงานการเงินเองได้ ให้โครงการวิจัยเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อรับการตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี และจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๑๙ กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยและดอกผลคงเหลือในบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย ให้หน่วยงานดำเนินการส่งเงินและดอกผลคงเหลือคืนมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุนต่อไป

-๖-

ข้อ ๒๐ การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗(๔) ให้มหาวิทยาลัย
ดำเนินการจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงิน การจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน มีการรายงานที่ถูกต้องครบถ้วน มีการ
ควบคุมดูแลทรัพย์สินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้
ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

ข้อ ๒๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบทางการเงิน และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ ๒๓ เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับก่อนที่ข้อบังคับนี้
ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์
เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านการให้บริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“งานบริการวิชาการ”	หมายความว่า	การให้บริการวิชาการแก่ทางราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือเอกชนอันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
-----------	-------------	--

“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
------------------	-------------	---

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีที่สภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

-๒-

หมวด ๑

การให้บริการวิชาการ

- ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้บริการวิชาการแก่องค์กรและบุคคลดังต่อไปนี้
- (๑) การให้บริการวิชาการระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
 - (๒) การให้บริการวิชาการแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรอื่นของรัฐ
 - (๓) การให้บริการวิชาการแก่องค์กรเอกชน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๘ ประเภทการให้บริการวิชาการ มีดังนี้
- (๑) การฝึกอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยาย
 - (๒) การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบและตรวจสอบ
 - (๓) การวางระบบ ออกแบบและประดิษฐ์
 - (๔) การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
 - (๕) การให้บริการวิจัย
 - (๖) การให้บริการเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน
 - (๗) การเขียนทางวิชาการและงานแปล
 - (๘) การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา
 - (๙) การให้บริการสารสนเทศ
 - (๑๐) การให้บริการวิชาการอื่นๆ

หมวด ๒

คณะกรรมการบริการวิชาการ

- ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการบริการวิชาการ ประกอบด้วย
- (๑) อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) กรรมการซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากภายในมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
 - (๓) อาจแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจากอธิการบดีได้
- ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
- ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกจำนวนไม่เกินสองคน

- ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการบริการวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้
- (๑) เสนอแผนการให้บริการวิชาการต่อมหาวิทยาลัย
 - (๒) เสนอระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการ

-๓-

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์และพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับโครงการการให้บริการวิชาการ
ทุกประเภทตามข้อ ๔

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามโครงการของหัวหน้าโครงการ หรือส่วนงานให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่
คณะกรรมการบริการวิชาการมอบหมาย

(๖) จัดทำรายงานการให้บริการวิชาการประจำปีเสนอมหาวิทยาลัยภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่
วันสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๗) หน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๓

เกณฑ์การให้บริการวิชาการ

ข้อ ๑๑ ในการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่รับผิดชอบต้องพิจารณาตาม
หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่ส่วนงานนั้นต้องรับผิดชอบโดยตรง
หรือร่วมรับผิดชอบ

(๒) เป็นการให้บริการวิชาการตามภารกิจ หรือวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน

(๓) เป็นการให้บริการวิชาการที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(๔) เป็นการให้บริการวิชาการในลักษณะของการเผยแพร่ถ่ายทอดผลงานวิจัยไปสู่เชิง
พาณิชย์

(๕) การให้บริการวิชาการตามข้อบังคับนี้ต้องเป็นงานที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่าย
ทั้งหมด ยกเว้นเป็นงานบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก
หรืองานบริการวิชาการที่ส่วนงานเห็นว่าไม่ควรเก็บค่าบริการใด ๆ

(๖) ในการรับงานบริการวิชาการ ควรส่งเสริมให้นิสิตมีส่วนร่วม เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้
นิสิต มีประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพได้ดียิ่งขึ้น

(๗) ในการให้การบริการวิชาการ ควรส่งเสริมให้มีการเชื่อมโยงกับภาควิชาเรียนการสอน การวิจัย
และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการ และการจัดสรรรายได้จากการรับงานบริการวิชาการให้
เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

-๔-

หมวด ๔

การจัดเก็บเงิน การนำส่ง และการจัดทำรายงานทางการเงิน

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ ให้หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าส่วนงานจัดทำรายงานการเงินเสนอคณะกรรมการบริการวิชาการ ภายใน ๓๐ วันเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
ในกรณีโครงการที่ดำเนินการยังไม่เสร็จให้เสนอคณะกรรมการบริการวิชาการทราบทุก ๖ เดือน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ การให้บริการวิชาการที่ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือข้อบังคับเดิมจนแล้วเสร็จโครงการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไชศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๗(๓)และ (๔)

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินอุดหนุนวิจัย” หมายความว่า เงินที่ส่วนงาน หรือเงินที่บุคลากรของส่วนงานได้รับสำหรับอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก และให้หมายความรวมถึงเงินที่ส่วนงานหรือเงินที่บุคลากรของส่วนงานได้รับอุดหนุนสำหรับการอื่นอันมีลักษณะคล้ายคลึงกับงานวิจัยด้วย

ข้อ ๔ ให้หักเงินอุดหนุนวิจัย ร้อยละ ๑๐ ของแต่ละโครงการ โดยให้นำไปจัดสรรเป็นเงินกองทุนสนับสนุนการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ ร้อยละ ๓ ส่วนที่เหลือให้นำเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การหักเงินอุดหนุนวิจัยร้อยละ ๑๐ ของแต่ละโครงการให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพเป็นผู้ตรวจสอบและแจ้งให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการหัก

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ให้เบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด

ในกรณีแหล่งทุนมิได้กำหนดเกณฑ์การจ่ายไว้หรือมีรายได้จากโครงการให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๖ เอกสารหรือหลักฐานการเงินต่างๆ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานดังกล่าว และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบ หากมีการร้องขอ

ข้อ ๗ ให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของผู้วิจัย หากพบว่าการดำเนินการของโครงการไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อถึงระยะเวลาของงานในแต่ละงวด

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้มหาวิทยาลัย ภายในกำหนด ๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ

(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินอุดหนุนบริการวิชาการ” หมายความว่า เงินที่ส่วนงานหรือเงินที่บุคลากรของส่วนงานได้รับ สำหรับอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก และให้หมายความรวมถึงเงินที่ส่วนงานหรือเงินที่บุคลากรของส่วนงานได้รับอุดหนุนสำหรับการขึ้นชั้นมีลักษณะคล้ายคลึงกับงานบริการวิชาการด้วย

“งานบริการวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจซ่อม การวางแผน การจัดการ การออกแบบ การประดิษฐ์ การศึกษา การจัดฝึกอบรมสัมมนา การให้บริการอุปกรณ์ การให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ ตลอดจนการให้คำปรึกษาทางวิชาการ ทางเทคนิคและวิชาชีพ

ข้อ ๔ ให้หักเงินอุดหนุนบริการวิชาการ ร้อยละ ๑๐ ของแต่ละโครงการ โดยให้นำไปจัดสรรเป็นเงินกองทุนสนับสนุนการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ ร้อยละ ๓ ส่วนที่เหลือให้นำเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

การหักเงินอุดหนุนบริการวิชาการร้อยละ ๑๐ ของแต่ละโครงการ ให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพเป็นผู้ตรวจสอบและแจ้งให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการหัก

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการ ให้เบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่แหล่งทุนกำหนด

ในกรณีแหล่งทุนมิได้กำหนดเกณฑ์การจ่ายไว้หรือมีรายได้จากโครงการ ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๖ เอกสารหรือหลักฐานการเงินต่างๆ ให้หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานดังกล่าว และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ

ข้อ ๗ ให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ หากพบว่าการดำเนินการของโครงการไม่เป็นไปตามแผน ให้จัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อถึงระยะเวลาของงานในแต่ละงวด

ข้อ ๘ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการ ผู้ได้รับเงินอุดหนุนบริการวิชาการ ต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายให้มหาวิทยาลัย ภายในกำหนด ๒ เดือนนับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๒ (๓/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓(๑) , ๓(๒) , ๓(๓) และ ๓(๔)

“นักวิจัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการวิจัย

“คณะผู้วิจัย” หมายความว่า คณะผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยทั้งนี้ปรากฏในโครงการวิจัยและได้รับแต่งตั้งภายหลัง

“ผู้ช่วยวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่คณะผู้วิจัยเสนอขออนุมัติให้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการวิจัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย/คณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. โครงการหรือเอกสารการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ๔. นักวิจัยไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาได้	ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ทุกคนรวมกัน) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	๑. ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามอัตราดังนี้ ๒.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๒.๒ วันละ ๒๕๐ บาท สำหรับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ๒.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๒.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

รายการ	หลักการการเบิกจ่าย	อัตรา
๓. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน	๑. ชั่วโมงละ ๒๕ บาท ต่อคน ๒. กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักเบิกจ่ายได้ไม่ เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อคน
๔. ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๕. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงิน แทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญ รับเงิน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/ครั้ง
๖. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
๗. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารแสดงถึงการเป็น ผู้เชี่ยวชาญของโครงการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน
๘. ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บ ข้อมูล	๑. ใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๒) หมวดค่าจ้าง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติการจ้าง	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
๒. ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) หมดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา	หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือน หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ

(๓) หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าวัสดุ	- ใช้เฉพาะหลักฐานต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย ๑. หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุรวมทุกรายการในฉบับเดียวในแต่ละงวดเงินของการเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน ๓. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าครุภัณฑ์	๑. ในกรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์จากเงินรายได้ให้ทำหนังสือขออนุมัติซื้อและโอนหมวดเงินเข้ากองทุนสินทรัพย์ถาวร ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
	<p>๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ในกรณีที่ต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน</p>	

(๕) หมวดค่าใช้สอย

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
<p>๑. ค่าพาหนะ (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วยวิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษา โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการ หรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงานโครงการ</p>	<p>๑. หนังสือ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานปกติ</p> <p>๒.๑ เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๔ เดินทางโดยรถรับจ้างส่วนบุคคล ๒ เที่ยว (ไป-กลับ) ระหว่างสถานีขนส่งและสถานที่ปฏิบัติงาน หรือที่พัก) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๖ ค่าที่จอดรถ ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
	<p>๒.๓/ เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๔ เดินทางโดยรถเช่า</p> <p>๒.๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ รับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็น หลักฐานการจ่าย)</p> <p>๒.๔.๒ สำเนาหนังสือการจด ทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ ส่วนบุคคล</p> <p>๒.๔.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ</p> <p>๒.๔.๔ รายงานการเดินทาง</p>	<p>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท</p> <p>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท</p> <p>กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขต รัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้</p> <p>การคำนวณระยะทางให้คำนวณ ตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก</p> <p>เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง</p>
<p>๒.ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วย วิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษา โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการ หรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงาน โครงการ</p>	<p>๑. กรณีที่พักเป็นสถานประกอบ กิจการ เช่น โรงแรม</p> <p>๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง รายการ(Folio)</p> <p>๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย</p> <p>๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. กรณีที่พักบ้านของชาวบ้านหรือ อื่น ๆ</p> <p>๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน</p>	<p>การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p>

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง (การเดินทาง)	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. รายงานการเดินทาง	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหน้า
๕. ค่าจ้างสำเนาเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์ ต่อหน้า
๖. ค่าจ้างเช่าเล่มเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม
๗. ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น การทำเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการวิจัย	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๘. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในวงเงินคุ้มครองไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๙. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่งพัสดุ ฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๐. ค่าสมาชิก เช่น ค่าสมาชิกวารสารที่นักวิจัยต้องการลงตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๑. ค่าจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง
๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต้องระบุรายการ)	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๕ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ในการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ให้จัดทำแผนการใช้เงินทั้งปี แบ่งเงินเป็นงวดตามสัญญา แยกหมวดเงินค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่มีระเบียบการเบิกจ่าย เป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ

ข้อ ๗ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนิสิต

ข้อ ๘ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองการเบิกจ่าย ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย

ข้อ ๙ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๑๐ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ
และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๒(๓/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการวิชาการตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” หมายความว่า การดำเนินการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมตามข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

“คณะกรรมการโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการโครงการบริการวิชาการหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

“ที่ปรึกษาโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และสามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

“ผู้ปฏิบัติงานโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงานต้นสังกัด” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๕ โครงการที่ปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ใช้เฉพาะโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและทำสัญญาผ่านกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่มีระเบียบการเบิกจ่ายรองรับ

ข้อ ๖ โครงการที่เก็บเงินค่าลงทะเบียน ให้หักเฉพาะเงินค่าลงทะเบียนร้อยละ ๑๐ เข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ (เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ)	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ	๑. โครงการที่ไม่เก็บเงินค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ ๒. โครงการที่บริหารจากเงินค่าลงทะเบียนโดยเฉพาะ เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด ๓. ในกรณีที่โครงการดำเนินการโดยมีเงินงบประมาณสนับสนุนอื่น ๆ และเก็บเงินค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายตามสัดส่วนในข้อ ๑ และ ๒

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
<p>๒. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการ (ในโครงการเดียวกันกรณีเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการได้อีก)</p>	<p>๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. โครงการที่ไม่เก็บเงินค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท ต่อวัน ๒. โครงการที่เก็บเงินค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน ๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามอัตราดังนี้ ๓.๑ สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท ๓.๒ สำหรับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๕๐ บาท ๓.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ ให้ผู้ปฏิบัติได้รับเงินตอบแทนในอัตรา ชั่วโมงละ ๓๐ บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๓.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น</p>
<p>๓. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน</p>	<p>๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ชั่วโมงละ ๒๕ บาท ต่อคน ๒. กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อคน</p>
<p>๔. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ</p>	<p>๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา</p>	<p>เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ</p>

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๕. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย หรือ วิทยากรหลักการอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	๑. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง ๒. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
๖. ค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับการอภิปราย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	๑. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง ๒. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
๗. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
๘. ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานหรือใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
๙. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวด	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวด	เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง
๑๐. ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์	๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๑. ประธานคณะสงฆ์ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท ๒. พระสงฆ์ไม่เกินรูปละ ๑,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าตอบแทนผู้อาราธนาศีล ผู้นำทำพิธีทางศาสนา พราหมณ์	๑. ใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒) หมวดค่าจ้าง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้าง	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
๒. ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) ทมดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้าง ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา	หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือน หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ

(๓) หมวดค่าวัสดุ

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าวัสดุ	- ใช้เฉพาะหลักฐานต่อไปนี้ประกอบกรเบิกจ่าย ๑. หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุรวมทุกรายการในฉบับเดียวในแต่ละงวดเงินของการเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน ๓. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าครุภัณฑ์	<p>๑. ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์จากเงินรายได้ให้ทำหนังสือขออนุมัติซื้อและโอนหมวดเงินเข้ากองทุนสหทรัพย์ถาวร</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน</p> <p>๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน</p>	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๕) หมวดค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าอาหาร อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ	<p>๑. สำหรับบุคคลภายนอกและ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารเช้า ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน - อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน - อาหารเย็น ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท ต่อมื้อ <p>๑.๒ ในกรณีการจัดโครงการในจังหวัด ต่อไปนี้ กรุงเทพมหานคร , จังหวัดเชียงใหม่ , จังหวัดภูเก็ต , จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ , จังหวัดเพชรบุรี , จังหวัดชลบุรี , จังหวัดระยอง ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน - อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน - อาหารเย็น ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๗๕ บาท ต่อมื้อ <p>๒. สำหรับนิสิตหรือนักเรียน</p> <p>๒.๑ กรณีที่จัดโครงการสำหรับ ผู้ใหญ่และ นิสิตหรือนักเรียน ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๑</p> <p>๒.๒ กรณีที่จัดโครงการสำหรับนิสิต หรือนักเรียนโดยเฉพาะให้เบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหาร ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท ต่อมื้อ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท ต่อมื้อ

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
<p>๒. ค่าพาหนะ (การเดินทาง) สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ - ผู้ปฏิบัติงานโครงการ - นิสิตช่วยงาน - ที่ปรึกษาโครงการ - วิทยากร - ผู้ช่วยวิทยากร - เจ้าหน้าที่โครงการ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ 	<p>๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานปกติ</p> <p>๒.๑ เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๔ เดินทางโดยรถรับจ้างส่วนบุคคล ๒ เที่ยว (ไป-กลับ ระหว่างสถานีขนส่งและสถานที่ปฏิบัติงาน หรือที่พัก) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๖ ค่าที่จอดรถ ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง</p>
	<p>๒.๗ เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท <p>กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขตรัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้</p> <p>การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก</p>

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
	๒.๔ เดินทางโดยรถเช่า ๒.๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย) ๒.๔.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๔.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ ๒.๔.๔ รายงานการเดินทาง	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๓.ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ - คณะกรรมการ - ผู้ปฏิบัติงานโครงการ - นิสิตช่วยงาน - ที่ปรึกษาโครงการ - วิทยากร - ผู้ช่วยวิทยากร - เจ้าหน้าที่โครงการ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ	๑. กรณีที่พักเป็นสถานประกอบการ กิจการ เช่น โรงแรม ๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio) ๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย ๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีที่พักเป็นบ้านของชาวบ้าน หรืออื่น ๆ ๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ - นิสิตหรือนักเรียน ที่เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ	๑. กรณีพักในมหาวิทยาลัยพะเยา ๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน ๒. กรณีที่พักเป็นสถานประกอบการ กิจการ เช่น โรงแรม ๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ๒.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๓. กรณีที่พักเป็นบ้านของชาวบ้าน หรืออื่น ๆ ๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน ๓.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๕. ค่าเบี่ยงเสียง (การเดินทาง)	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. รายงานการเดินทาง	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. โบนัสที่มีการเดินทางไปศึกษา ดูงาน หรือไปนำเสนอผลงาน ต่างประเทศ ของ - คณะกรรมการ - ผู้ปฏิบัติงานโครงการ - นิสิตช่วยงาน - ที่ปรึกษาโครงการ - วิทยากร - ผู้ช่วยวิทยากร - เจ้าหน้าที่โครงการ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. รายงานการเดินทาง ๓. ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการ (กรณีว่าจ้างผู้ประกอบการเป็น ผู้รับผิดชอบการเดินทาง)	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๗. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหน้า
๘. ค่าจ้างสำเนาเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ สตางค์ ต่อหน้า
๙. ค่าจ้างเช่าเล่มเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม
๑๐. ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น - ค่าตกแต่งเวที - ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง - ค่าจ้างนักแสดง - ค่าจ้างนักดนตรี - ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ ฯลฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๑. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในวงเงิน คุ้มครองไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ , ค่าไฟฟ้า , ค่าโทรศัพท์ , ค่าไปรษณีย์ , ค่าขนส่งพัสดุ ฯลฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑๓. ค่าเลี้ยงรับรอง	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาทต่อมือ
๑๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อชิ้น ต่อคน
๑๕. ค่าเงินรางวัลหรือค่าของรางวัล ในการจัดประกวดแข่งขัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน	๑. รางวัลที่ ๑ ไม่เกินรางวัลละ ๓,๐๐๐ บาท ๒. รางวัลที่ ๒ ไม่เกินรางวัลละ ๒,๐๐๐ บาท ๓. รางวัลที่ ๓ ไม่เกินรางวัลละ ๑,๐๐๐ บาท ๔. รางวัลชมเชย ไม่เกินรางวัลละ ๕๐๐ บาท
๑๖. ค่าของสำหรับแจกในกิจกรรม โครงการ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อชิ้น
๑๗. ค่าโฆษณาและเผยแพร่	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๘. ค่าเช่า เช่น ค่าเช่าสถานที่ในการจัด กิจกรรม โครงการ , ค่าเช่าอุปกรณ์ การแสดง ฯลฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๙. ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อรูป
๒๐. ค่าเครื่องบวงสรวง หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการะ	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ เมื่อโครงการได้รับทุนอุดหนุน หรือเก็บเงินค่าลงทะเบียนหรือรายได้อื่นใดแล้ว ในการขออนุมัติดำเนินโครงการให้หัวหน้าโครงการจัดทำแผนการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินของโครงการ โดยให้จำแนกค่าใช้จ่ายในโครงการตามหมวดเงินให้ชัดเจนและสอดคล้องกับประกาศนี้

ข้อ ๙ โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผลิต

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๑ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๑๒ เอกสาร หรือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ ให้กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานดังกล่าว และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ยกเว้นโครงการที่เบิกจ่ายจากแหล่งทุนภายนอก ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดเก็บหลักฐาน

ข้อ ๑๓ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย และ/หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนอล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่างแบบฟอร์มทุนนอก



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนาม

เรียน อธิการบดี

ด้วย <ระบุชื่อ/สกุล> สาขาวิชา..... คณะ

มีความประสงค์ยื่นข้อเสนอโครงการ เรื่อง <ระบุชื่อโครงการ> เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนทุนจาก <ระบุชื่อแหล่งทุน>

ข้าพเจ้า จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในหนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ จำนวน ฉบับ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนดังกล่าว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่/...../.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่/...../.....



ที่ ศธ ๐๕๙๐...../

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการ เรื่อง..... จำนวนฉบับ

๒.

๓.

ตามที่ <ระบุชื่อแหล่งทุน> ได้เปิดรับข้อเสนอโครงการ <ระบุโครงการตามประกาศของแหล่งทุน และรายละเอียดอื่น ๆ > โดยกำหนดส่งข้อเสนอโครงการภายใน <ระบุกำหนดเวลา> นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยาจึงขอส่งข้อเสนอโครงการ เรื่อง.....

จำนวนฉบับ และ..... ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑- ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนาร))

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

คณะ.....

โทรศัพท์

โทรสาร



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอรับมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดี

ด้วย <ระบุชื่อ/ สกุล> สาขาวิชา.....คณะ.....

หัวหน้าโครงการ เรื่อง <ระบุชื่อโครงการ> ซึ่งได้รับการสนับสนุนทุนจาก <ระบุชื่อแหล่งทุน> มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่ <ระบุวันเริ่มต้นสัญญา> ถึงวันที่ <ระบุวันสิ้นสุดสัญญา>

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อดำเนินโครงการ () โครงการวิจัย () สัญญา/ข้อตกลงรับทุน () อื่น ๆ ระบุ และขอความอนุเคราะห์สำเนาบัตรประชาชนเพื่อใช้ประกอบการมอบอำนาจจำนวน 3 ฉบับ โดยได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณามอบอำนาจ ดังนี้

หนังสือมอบอำนาจที่มีตรามหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ และหนังสือมอบอำนาจที่ไม่มีตรามหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ

หนังสือยินยอม จำนวน 2 ฉบับ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ฉบับ

สำเนาหนังสือจากแหล่งทุนที่แจ้งอนุมัติการสนับสนุน จำนวน 1 ฉบับ

ร่างสัญญารับทุน/ TOR จำนวน 1 ฉบับ

ข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบอำนาจ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่/...../.....



หนังสือมอบอำนาจ

ตามที่ <ผู้รับผิดชอบโครงการ> ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ<ชื่อโครงการ> โดยได้รับการสนับสนุนจาก<ชื่อแหล่งทุน> ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ในวงเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินโครงการปี.....เดือน โดยมีช่วงระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดโครงการ ฯ นับตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ในการลงนามในสัญญาจ้าง/สัญญาเงินทุนและรับมอบเงินสนับสนุนโครงการดังกล่าว ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีอำนาจผูกพันในนามของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามความในมาตรา 28 มาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขอมอบอำนาจให้ <ผู้รับผิดชอบโครงการ> สังกัด <คณะ/วิทยาลัย> เป็นผู้ลงนามและรับเงินสนับสนุนโครงการดังกล่าวจนแล้วเสร็จ และนำเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อดำเนินการตามโครงการต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....<คณบดี>.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....<หัวหน้าสาขาวิชา>.....พยาน

(.....)



หนังสือยินยอม

ข้าพเจ้า <ผู้รับผิดชอบโครงการ> ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก <ชื่อแหล่งทุน> ตั้งอยู่ <ที่อยู่> เพื่อดำเนินการโครงการ <ชื่อโครงการ> งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินโครงการ วัน นับตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่เดือน..... พ.ศ..... โดยมีอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนในนามมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการตามสัญญา และตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของผู้ให้ทุน โดยผู้ให้ทุนสามารถตรวจสอบหลักฐานการรับและการจ่ายเงินได้ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามสัญญารับทุนทุกข้อ หากมิได้ปฏิบัติตามสัญญารับทุนข้อใดข้อหนึ่ง ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบแต่ผู้เดียว
2. ในกรณีที่ข้าพเจ้าจะต้องชำระค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา และประกาศ คำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยพะเยาทุกประการ
3. หากมีค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดจากการได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าว

เพื่อเป็นหลักฐานในการนี้ ข้าพเจ้าจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....<คนบตี>.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....<หัวหน้าสาขาวิชา>.....พยาน
(.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า <ระบุชื่อ/สกุล> ตำแหน่งสังกัด..... ได้รับทุนสนับสนุนจาก <ระบุชื่อแหล่งทุน> ให้ดำเนินโครงการ วิจัย บริการวิชาการ เรื่อง..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. งบประมาณ <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ.....เดือน นับตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าว โดยได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- หนังสือแจ้งอนุมัติจากแหล่งทุน / TOR
- สำเนาสัญญาโครงการ (ฉบับสมบูรณ์)
- ข้อเสนอโครงการ (ฉบับ Final)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

<p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าโครงการ วันที่/...../.....</p>	<p>การตรวจสอบของกองบริหารงานวิจัย ฯ เรียน อธิการบดี รหัสโครงการ..... <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ <u>ความเห็นอื่น ๆ</u>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <u>ความเห็นอื่น ๆ</u>.....</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะ..... วันที่/...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (นางสาววินิดตา ลือชัย) ผู้ประสานงานโครงการ วันที่/...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนมาตร) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่/...../.....</p>
	<p>ลงชื่อ..... (นายชำนาญ แสงแก้ว) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา วันที่/...../.....</p>	

* โครงการวิจัยตาม ข้อ 4 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2554

* โครงการวิจัยตาม ข้อ 4 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2554



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ด้วย <ระบุชื่อ/สกุล> หัวหน้าโครงการ วิจัย บริการวิชาการ เรื่อง <ระบุชื่อโครงการ> ซึ่งได้รับการสนับสนุนทุนจาก <ระบุชื่อแหล่งทุน> ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่ <ระบุวันเริ่มต้นสัญญา> ถึงวันที่ <ระบุวันสิ้นสุดสัญญา> ขอนำส่งเงินสนับสนุนโครงการดังกล่าว ๗ งวดที่ จำนวน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาท) โดย

- () เงินสด
- () เช็คธนาคารเลขที่เช็ค
- () ใบโอนเงิน ธนาคารเลขที่ใบโอน.....ลงวันที่.....
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 เป็นเงิน บาท คงเหลือจำนวนเงินบาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม <ระบุชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จ>

โปรดเลือกเฉพาะโครงการบริการวิชาการเท่านั้น

- หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของเงินทั้งจำนวนที่ขอเบิกหลังหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย โดยนำเอกสารค่าใช้จ่ายยื่นยันกับสรรพากรเรื่องภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี
- ยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยและส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าตอบแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าโครงการ วันที่/...../.....	การตรวจสอบของกองบริหารงานวิจัยฯ เรียน อธิการบดี รหัสโครงการ..... <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบกองคลังดำเนินการตามเสนอ.....	<input type="checkbox"/> มอบตามเสนอ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ.....
ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะ..... วันที่/...../.....	ลงชื่อ..... (นางสาววิณิตตา ลือชัย) ผู้ประสานงานโครงการ วันที่/...../.....	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนารธร) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่/...../.....
	ลงชื่อ..... (นายชำนาญ แสงแก้ว) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา วันที่/...../.....	

(หมายเหตุ : หากมีมากกว่า 1 รายการให้จัดพิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมตามจำนวนที่นำส่ง หรือหากมีคำชี้แจงอื่นให้จัดพิมพ์แนบประกอบ)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ด้วย <ชื่อ - นามสกุล> หัวหน้าโครงการวิจัยที่ปรึกษาโครงการ เรื่อง <ชื่อโครงการ> ซึ่งได้รับการสนับสนุนทุนจาก <ชื่อแหล่งทุน> ระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่ <ระบุนวันเริ่มต้นสัญญา> ถึงวันที่ <ระบุนวันสิ้นสุดสัญญา>

ขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ของโครงการดังกล่าว ๗ จำนวน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาท) โดย

- () เงินสด
 () เช็คธนาคารเลขที่เช็ค.....
 () ใบโอนเงิน ธนาคารเลขที่ใบโอน.....ลงวันที่.....
 () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อนำเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยพะเยา โดยจำนวนร้อยละ 7 ของยอดที่โอน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา (กองทุนทั่วไป) ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่บัญชี 891-200001-3 และ ร้อยละ 3 ของยอดที่โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา (เงินบริจาคกองทุนสนับสนุนการศึกษา) เลขที่บัญชี 891-2-17715-3 และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม <ระบุชื่อ ที่อยู่ ของแหล่งทุน>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

<p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าโครงการ วันที่/...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะ..... วันที่/...../.....</p>	<p>การตรวจสอบของกองบริหารงานวิจัย ๗</p> <p>เรียน อธิการบดี รหัสโครงการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรมอบกองคลังดำเนินการตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้ประสานงานโครงการ วันที่/...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายชำนาญ แสงแก้ว) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา วันที่/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> มอบตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนารธร) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่/...../.....</p>
--	---	--



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย/บริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก งวดที่

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ข้าพเจ้า <ระบุชื่อ/สกุล> หัวหน้าโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ วิจัย บริการวิชาการ เรื่อง <ระบุชื่อโครงการ> ซึ่งได้รับการสนับสนุนทุนจาก <ระบุชื่อแหล่งทุน> เป็นเงินจำนวน <ระบุจำนวนเงิน> บาท มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่ <ระบุวันเริ่มต้นสัญญา> ถึงวันที่ <ระบุวันสิ้นสุดสัญญา> ได้นำส่งเงินสนับสนุนโครงการ ฯ งวดที่..... จำนวน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาท) เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่..... โดย

- หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 จำนวน.....บาท
- หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามที่แหล่งทุนกำหนด จำนวน.....บาท (แนบหลักฐาน)
- ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ตามบันทึกที่ ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า <ระบุชื่อ/สกุล> จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่คงเหลือจากการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย จำนวน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาท) โดย

- ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย (เป็นโครงการวิจัย)
- หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 ของเงินทั้งจำนวนที่ขอเบิกหลังหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (โปรดระบุในใบเหลือง)
- ยืมเงินตรงจ่ายจากเงินนอกงบประมาณโครงการดังกล่าว (ส่งเอกสารค่าใช้จ่ายโครงการเพื่อหักภาษี

ณ ที่จ่าย เฉพาะค่าตอบแทน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

<p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าโครงการ วันที่/...../.....</p>	<p>การตรวจสอบของกองบริหารงานวิจัย ฯ เรียน อธิการบดี รหัสโครงการ..... <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินโครงการ งวดที่.....จำนวน..... บาท ความเห็นอื่น ๆ</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ความเห็นอื่น ๆ</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะ..... วันที่/...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้ประสานงานโครงการ วันที่/...../..... ลงชื่อ..... (นายชำนาญ แสงแก้ว) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา วันที่/...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนมาศ) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ปฏิบัติกรแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่/...../.....</p>

มหาวิทยาลัยพะเยา
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้

ว.น. 10

คำขอเบิก

หน่วยงานย่อย แผนงาน <u>เงินนอกงบประมาณ</u> หน่วยงาน _____ กองทุน <u>เงินนอกงบประมาณ</u> หมวด _____ เลขที่ฎีกา _____	ที่ส่วนราชการผู้เบิก _____ ว.ด.ป. ที่รับใบเบิก _____ ที่ฎีกา _____
--	--

ข้าพเจ้าขอขึ้นฎีกาเบิกเงินต่อกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารอนุมัติและใบสำคัญฉบับ และขอรับรองว่า การเบิกเงินนี้ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของทุกประการตามรายการดังต่อไปนี้

ใบสำคัญ ที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน งบประมาณขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ได้รับ
	เบิกเงินโครงการ.....				-
	งวดที่.....				
จำนวนเงิน (ศูนย์บาทถ้วน)					-

ผู้เบิก..... ตำแหน่ง..หัวหน้าโครงการ หัวหน้าโครงการ..... (.....) ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ (.....) (ผู้อำนวยการกองคลัง)	<p style="text-align: center;">ใบมอบฉันทะ</p> ข้าพเจ้า.....(ผู้เบิก) ขอมอบฉันทะให้.....เป็นผู้รับเงินแทน ไปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม..... ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ วันที่..... ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว (ลายมือชื่อ).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....
--	--

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินเพื่อจ่ายในราชการ จำนวนเงิน - บาท (ศูนย์บาทถ้วน) ไปถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่าย มาขอใช้เงินที่ขอเบิกให้กองคลังภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันรับเงิน

ผู้รับเงิน.....
 วันเดือนปี.....

ผู้จ่ายเงิน.....
 วันเดือนปี.....

- โดยขอสั่งจ่ายเช็คในนามเจ้าหน้าที่..... จำนวนเงินบาท
- ได้ทตรงจ่ายเงินของหน่วยงานแล้ว ไปรดสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่..... จำนวนเงินบาท
- ส่งใช้คืนเงินยึดตามใบยึดเลขที่..... จำนวนเงินบาท



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า <ระบุชื่อ/สกุล> ตำแหน่งสังกัด..... ได้รับ
 ทุนสนับสนุนจาก <ระบุชื่อแหล่งทุน> ให้ดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.เรื่อง
งบประมาณ <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาท) โดยมีระยะเวลา
 ดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุวัตถุประสงค์โครงการแล้ว ข้าพเจ้า
 จึงขออนุมัติปิดโครงการ โดยแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. หลักฐานการอนุมัติปิดโครงการจาก <ระบุชื่อแหล่งทุน> จำนวน 1 ฉบับ
2. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบบันทึกข้อมูล จำนวน 1 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

<p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าโครงการ วันที่/...../.....</p>	<p>การตรวจสอบของกองบริหารงานวิจัย ฯ เรียน อธิการบดี รหัสโครงการ..... <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ.....</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะ..... วันที่/...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้ประสานงานโครงการ วันที่/...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายชำนาญ แสงแก้ว) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา วันที่/...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนสาร) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่/...../.....</p>



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง แจ้งการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ข้าพเจ้า <ระบุชื่อ/สกุล> ตำแหน่งสังกัด..... หัวหน้า
โครงการวิจัย / บริการวิชาการ เรื่อง ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจาก
<ระบุชื่อแหล่งทุน> งบประมาณ <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาท) เนื่องจาก <ระบุเหตุผลความ
จำเป็นที่ต้องขอขยายระยะเวลาโครงการ> นั้น

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ เป็นระยะเวลา เดือน
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หาก
ท่านเห็นสมควร โปรดลงนามในหนังสือภายนอก เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ เพื่อจัด
ส่งไปยัง <ระบุชื่อแหล่งทุน> ดังแนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

(.....)

คุณบดีคณะ.....

วันที่/...../.....

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๓/



มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

เรียน <ผู้บริหารสูงสุดของแหล่งทุน>

ตามที่ <ระบุชื่อแหล่งทุน> ได้อนุมัติทุนแก่ <ระบุชื่อ/สกุล> ตำแหน่งสังกัด
..... มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ดำเนินโครงการ เรื่องงบประมาณ
<ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (<ระบุจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ>บาท) โดยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

เนื่องจาก <ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ> มหาวิทยาลัยพะเยา
จึงขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ฯ เป็นระยะเวลา เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
..... จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนนาทร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยประสานและส่งเสริมโครงการวิจัย

โทร. ๐-๕๔๕๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๔๘ (วิณิตตา)

โทรสาร ๐-๕๔๕๖-๖๗๑๔



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ และพัฒนา
เรียน อธิการบดี

ด้วยโครงการ.....ซึ่งเป็น

โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้รับการสนับสนุนทุน
จาก.....ปีงบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์จะขออนุมัติ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
โครงการวิจัย พ.ศ. 2556 และตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
โครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พ.ศ. 2556 โดย ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างทำ
พัสดุ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2553 ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ข้อ 3 ระบุไว้ว่า “การดำเนินการใดที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณา
และผลการพิจารณาให้ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป” และที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 74
(8/2557) ในวันพุธที่ 9 กรกฎาคม 2557 ได้มีมติมอบให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายกำกับดูแล
กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เกิดความคล่องตัวและไม่ยุ่งยากต่อการปฏิบัติ จึงขอ
อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าโครงการ วันที่/...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะ..... วันที่/...../.....</p>	<p>การตรวจสอบของกองบริหารงานวิจัย ฯ เรียน อธิการบดี รหัสโครงการ..... <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้ประสานงานโครงการ วันที่/...../..... ลงชื่อ..... (นายชำนาญ แสงแก้ว) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา วันที่/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ความเห็นอื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนารช) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ ปฏิบัติกรแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่/...../.....</p>
--	--	--