

แนวปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณแหล่งทุนภายนอก (ผ่านกองส่งเสริมการวิจัย)

อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย ฉบับลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในส่วนข้อ (๓) จากงบประมาณแหล่งทุนภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ การจัดทำสัญญาฯ รับทุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการดำเนินการ ดังนี้

๑. การตีความประเภทโครงการ (วิจัย/บริการวิชาการ)

แนวปฏิบัติในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๑ (๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๑) และหนังสือชักชวนความเข้าใจ (ว.๑๒๒) ตีความประเภทโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ ดังนี้

โครงการให้บริการทางวิชาการ (ผ่านกองบริการวิชาการ)	โครงการวิจัยและพัฒนา (ผ่านกองส่งเสริมการวิจัย)
๑. เป็นการจ้างที่ปรึกษา หรือ จ้างทำวิจัย	๑. เป็นการให้ทุนวิจัย
๒. การเสนอขอรับงบประมาณ จะต้องดำเนินการตาม TOR ที่แหล่งงบประมาณกำหนดโดยคณะกรรมการจัดจ้าง มีกระบวนการของการยื่นข้อเสนอโครงการ และต้องผ่านคณะกรรมการพิจารณาจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	๒. มีการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการจัดสรรทุนวิจัย ตามที่แหล่งทุนกำหนด
๓. สัญญาจ้างโครงการเป็นลักษณะการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในรูปแบบของการจ้างที่ปรึกษา การจัดศึกษา การจ้างวิเคราะห์ หรือการจ้างศึกษาวิจัย ขึ้นอยู่กับ TOR ที่กำหนด	๓. สัญญาการรับทุนวิจัย ไม่ใช่สัญญาจ้าง
๔. ในการทำสัญญาจะมีการร้องขอเอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา / พรบ.มหาวิทยาลัย / เอกสารการเสียภาษี / เอกสารรับรองวิชาชีพและความเชี่ยวชาญต่างๆ	๔. ไม่ต้องใช้เอกสารการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และเอกสารที่แสดงการรับรองทางวิชาชีพ
๕. มีการกำหนดรายละเอียดของทรัพย์สินทางปัญญาลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือชิ้นงานที่เกิดในโครงการ เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของงบประมาณแต่เพียงผู้เดียว ห้ามอาจารย์นำไปเผยแพร่ ตีพิมพ์ หรือใช้ประโยชน์ และไม่สามารถนำมาจดทรัพย์สินทางปัญญาได้	๕. ทรัพย์สินทางปัญญาเป็นสิทธิ์ร่วมกันของผู้วิจัยกับแหล่งทุนตามระเบียบ ประกาศ ด้านทรัพย์สินทางปัญญา และมีข้อกำหนดให้มีการเผยแพร่ ตีพิมพ์ และใช้ประโยชน์ร่วมกัน ได้ ตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด
๖. ในการทำสัญญาจะกำหนดให้มีการทำหนังสือค้ำประกันผลงาน หรือ หักค่าประกันผลงานตามระเบียบการจัดจ้างของพัสดุที่ชัดเจน	๖. ไม่หักค่าประกันผลงาน
๗. มีการกำหนดบทปรับเมื่อส่งงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง	๗. มีการขยายเวลาการรับทุนได้ หรือบอกเลิกสัญญา ตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด
๘. ในบางสัญญาจะมีการระบุการใช้จ่ายงบประมาณโดยเป็นบทกำหนดให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ได้ภายใต้โครงการ	๘. มีค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ไม่เกินร้อยละ 10 ของโครงการวิจัยต่อโครงการ
๙. มีบทระบุเรื่องการโอนงานที่ชัดเจน	๙. ไม่ระบุ
๑๐. ไม่มีการคิดสัดส่วนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการ	๑๐. ในสัญญามีการระบุสัดส่วนการทำวิจัยร่วมกันของอาจารย์หลายท่าน

หมายเหตุ

- ๑) **โครงการวิจัยและพัฒนา** คือ โครงการที่ได้รับทุนการดำเนินการตามกรอบ เป้าหมาย และตัวชี้วัดการวิจัย เสนอข้อเสนอโครงการตามเงื่อนไขการให้ทุน พิจารณาผ่านคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำสัญญา และมีการนำเสนอผลงานผ่านผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตามวงงาน โดย **ไม่ใช่** รูปแบบการจัดจ้างที่ปรึกษาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
 - ๒) หากข้อเสนอโครงการใดที่ไม่สามารถตีความได้ชัดเจนให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๒. โครงการวิจัยและพัฒนา** ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามบันทึกที่ กค. (กจว)๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ตามรายละเอียดข้อ ๑ กล่าวโดยสรุปคือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา ดังกล่าว **มีต้อง** ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓. การหักเงินอุดหนุนการวิจัย** ให้นักวิจัยระบุเป็นรายการค่าใช้จ่ายตั้งแต่การยื่นข้อเสนอโครงการ ในหมวดค่าบำรุงมหาวิทยาลัย หรือค่าสาธารณูปโภค ที่จะจัดสรรเป็นค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรวมทั้งโครงการ ดังนี้
- | | |
|--------------------------------------|----------|
| ๓.๑ จัดสรรเข้ากองทุนคงยอดเงินต้น | ร้อยละ ๓ |
| ๓.๒ จัดสรรเป็นงบประมาณบริหารส่วนกลาง | ร้อยละ ๓ |
| ๓.๓ จัดสรรเป็นงบประมาณบริหารคณะ | ร้อยละ ๔ |
- ๔. เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ** จัดทำเอกสาร ดังนี้
- ๔.๑ บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามและออกหนังสือนำเสนอโครงการ พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - ๔.๒ ประกาศ หรือหนังสือของหน่วยงาน (ผู้ให้ทุน) ที่มีการเชิญชวนส่งข้อเสนอโครงการ
 - ๔.๓ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด (โดยต้องระบุการหักเงินอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการไว้ชัดเจน)
 - ๔.๔ แบบยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย
 - ๔.๕ แบบยืนยันการกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัย (พิมพ์จากระบบ ภายหลังกรอกข้อมูลแล้ว)
- ๕. เอกสารประกอบการขอลงนามในสัญญา และการขอหนังสือมอบอำนาจ**
- ๕.๑ กรณีลงนามโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จัดทำเอกสาร ดังนี้
 - ๕.๑.๑ บันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามสัญญาฯ รับทุน (กรณีที่ไม่ใช่หนังสือมาจากแหล่งทุน)
 - ๕.๑.๒ เอกสารสัญญาฉบับลงนาม
 - ๕.๑.๓ สำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่มีรายการ (พร้อมรับรองสำเนา)
 - ๕.๑.๔ เอกสารประกอบอื่นๆตามที่แหล่งทุนกำหนด
 - ๕.๒ กรณีลงนามโดยหัวหน้าโครงการวิจัย (จะต้องขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี หรือรักษาราชการแทนอธิการบดี เท่านั้น) จัดทำเอกสาร ดังนี้
 - ๕.๒.๑ บันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือมอบอำนาจ พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - ๕.๒.๒ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๕.๒.๓ เอกสารสัญญาฉบับลงนาม
 - ๕.๒.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชีหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่มีรายการ (พร้อมรับรองสำเนา)
 - ๕.๒.๕ เอกสารประกอบอื่นๆตามที่แหล่งทุนกำหนด

๖. เอกสารประกอบการนำส่งเงินเป็นเงินรับฝากคณะและออกใบเสร็จ จัดทำเอกสาร ดังนี้

- ๖.๑ บันทึกข้อความขอส่งเงินเป็นเงินรับฝากคณะและออกใบเสร็จ พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- ๖.๒ สำเนาสัญญารับทุนและแบบเสนอการวิจัยแนบสัญญา (พร้อมรับรองสำเนา)
- ๖.๓ หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน และสลิปการนำฝากเงินจากแหล่งทุน
- ๖.๔ เอกสารโครงสร้างงบประมาณหลังอนุมัติ (ในระบบ ๓ มิติ) ขอจากการเงินคณะ
- ๖.๕ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

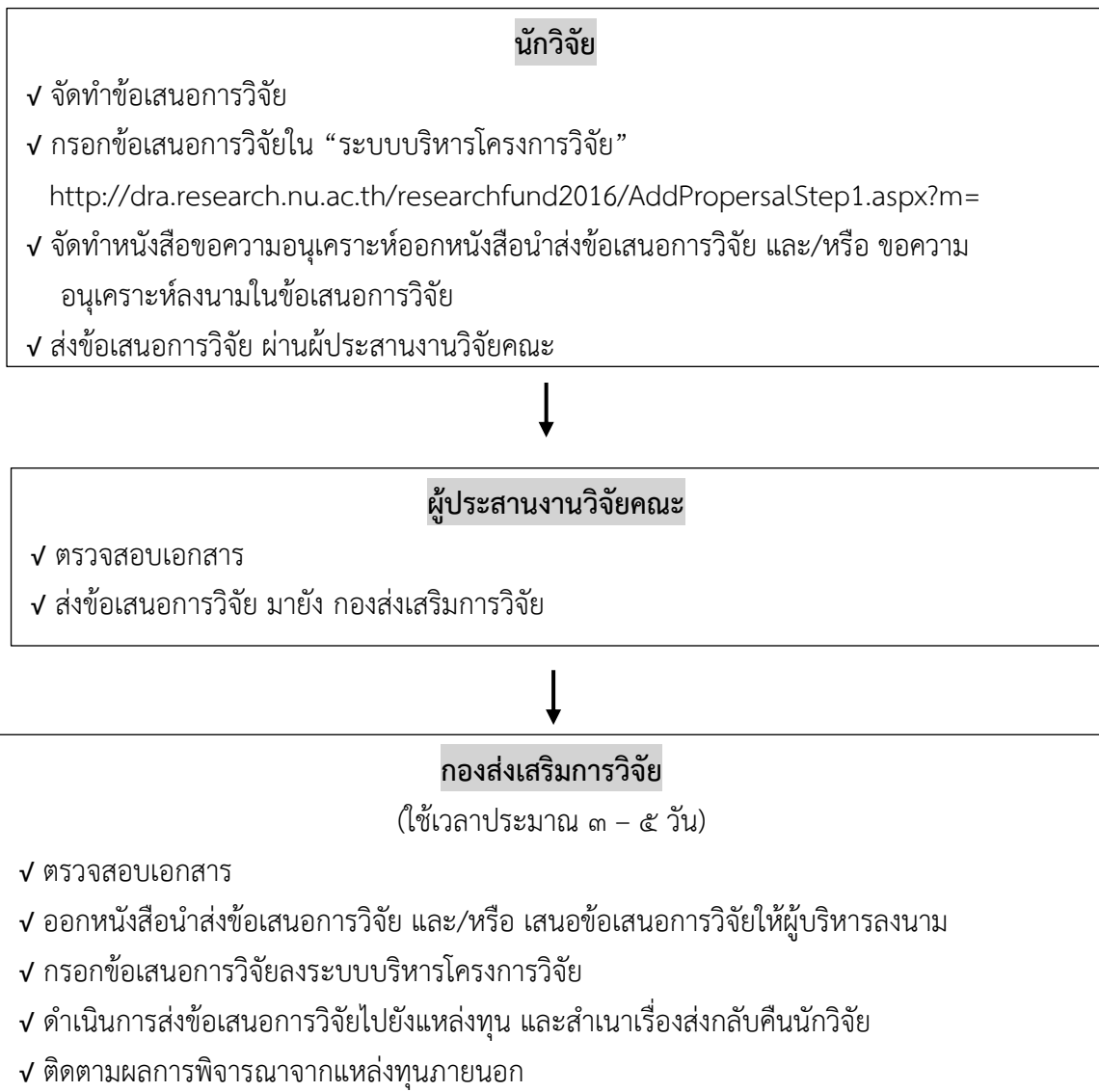
๗. เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย จัดทำเอกสาร ดังนี้

- ๗.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- ๗.๒ ใบสำคัญรับเงิน ที่ลงลายมือชื่อผู้วิจัย
- ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา)
- ๗.๔ เอกสารโครงสร้างงบประมาณหลังอนุมัติ (ในระบบ ๓ มิติ) ขอจากการเงินคณะ
- ๗.๕ สำเนาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมรับรองสำเนา (การเงินกองส่งเสริมการวิจัยดำเนินการให้)
- ๗.๖ หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน และสลิปการนำฝากเงินจากแหล่งทุน
- ๗.๗ สำเนาสัญญารับทุนและแบบเสนอการวิจัยแนบสัญญา (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๗.๘ สำเนาหน้าสมุดบัญชีหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่มีรายการ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๗.๙ สำเนาหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๗.๑๐ แบบยืนยันการกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัย

๘. เอกสารประกอบการนำส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย (กรณีที่แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยตามที่กำหนด) จัดทำเอกสาร ดังนี้

- ๘.๑ บันทึกข้อความขอส่งเงินค่าธรรมเนียมบำรุงมหาวิทยาลัย พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- ๘.๒ สำเนาสัญญารับทุนและแบบเสนอการวิจัยแนบสัญญา (พร้อมรับรองสำเนา)
- ๘.๓ หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน และสลิปการนำฝากเงินจากแหล่งทุน

๙. ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการต่อแหล่งทุนภายนอก



หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบต่างๆ ได้ที่

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