



# บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ  
รับที่ 7056 วันที่ 13 พ.ย. 2556  
เวลา 11:04 น. วันที่ 13 พ.ย. 2556

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารการวิจัย งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน โทร. ๘๖๑๔

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๑.๓๓(๒)/วศ๐๕๖ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีนโยบายมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและนวัตกรรม จึงได้มีการจัดสรรทุนจากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยเพื่ออุดหนุนทุนวิจัย เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักวิจัยรุ่นใหม่ได้ริเริ่มทำงานวิจัยให้มีผลงานวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการวิจัยให้มีศักยภาพสูงขึ้น และสามารถพัฒนาไปสู่การขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกต่อไป นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม และสร้างความเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองบริหารการวิจัย มีภารกิจหลักเป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการจัดสรรงบประมาณ จึงขอประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับนักวิจัย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานของท่านได้รับทราบอย่างทั่วถึง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร
๒. หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย
๓. รายละเอียดเอกสารการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย

อนึ่ง เอกสารข้างต้น สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.research.nu.ac.th](http://www.research.nu.ac.th) (ส่วนดาวน์โหลด- งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน - การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้กับนักวิจัยและบุคลากรในหน่วยงานรับทราบโดยทั่วกัน จักเป็นการขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภูพงษ์ พงษ์เจริญ)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

เรียน คณบดี

ต่อจากกองบริหารการวิจัย ขอประชาสัมพันธ์  
การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณรายได้  
มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ๒๒๐๕ ๖  
ดร. ภูพงษ์ พงษ์เจริญ ๒๒๐๕ ๖

4/13/56

ศษย

13 พ.ย. 56

13 พ.ย. 56

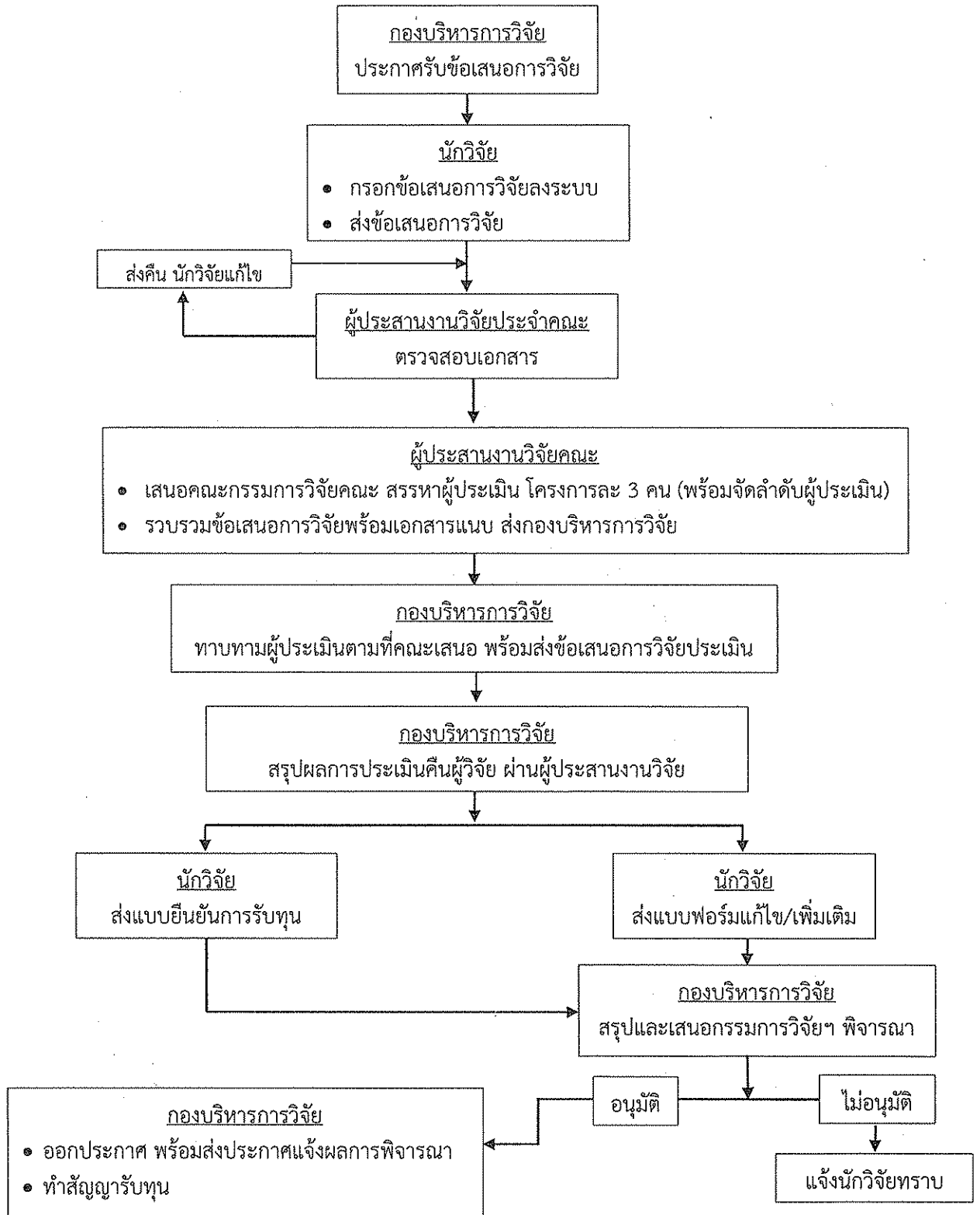
ดร. ภูพงษ์ พงษ์เจริญ

P. P.

13/11/56



ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยนครสวรรค์





## หลักเกณฑ์การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเปิดโอกาสให้นักวิจัยรุ่นใหม่ ริเริ่มทำวิจัยให้มีผลงานวิจัยเบื้องต้นเพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถในการวิจัยให้มีศักยภาพสูงขึ้น และสามารถพัฒนาไปสู่การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต่อไป และเป็นการเพิ่มศักยภาพนักวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยมาแล้ว ให้สามารถกลับไปทำวิจัยได้เต็มเวลาอย่างมีคุณภาพ และต่อเนื่อง โดยให้เป็นทุนเชื่อมต่อสำหรับนักวิจัยที่เคยมีทุนวิจัยเดิมอยู่แล้วหมดทุนลง และกำลังอยู่ระหว่างเสนอโครงการขอทุนต่อจากแหล่งทุนภายนอก

### 2. คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการ

- 2.1 เป็นข้าราชการ หรือพนักงานข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.2 มีโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่งทุนอื่นทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ในฐานะหัวหน้าโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ไม่เกิน 1 โครงการ (ณ วันอนุมัติทำสัญญารับทุนวิจัย)
- 2.3 ไม่เป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัยอันเนื่องมาจากหัวหน้าโครงการวิจัยละทิ้งโครงการ และ/หรือ ไม่เป็นผู้ที่เคยผิดสัญญารับทุนวิจัย
- 2.4 ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งใน และต่างประเทศ

### 3. การแสดงความจำนงขอรับทุนวิจัย ผู้มีสิทธิแสดงความจำนงขอรับทุนวิจัยต้องเป็นหัวหน้าโครงการ และจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องยื่นแบบข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด (NU.01) จำนวน 2 ชุด ผ่านผู้ประสานงานวิจัยคณะ
- 3.2 เป็นโครงการที่ผ่านคณะกรรมการวิจัยของคณะ หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย
- 3.3 กรอกข้อมูลลงทะเบียนในระบบบริหารโครงการวิจัย ที่ <http://dra.research.nu.ac.th/>
- 3.4 ผู้ที่ประสงค์จะขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตามระยะเวลาดังนี้  
รอบที่ 1                      ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม  
รอบที่ 2                      ภายในวันที่ 1 มกราคม

### 4. คุณลักษณะหลักของข้อเสนอโครงการวิจัย มีดังนี้

- 4.1 เป็นโครงการวิจัยที่พร้อมดำเนินการโดยไม่ต้องจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม
- 4.2 เป็นโครงการวิจัยที่มีเอกสารอ้างอิงตามความเหมาะสม
- 4.3 เป็นโครงการวิจัยที่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นได้ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี
- 4.4 เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองการทำวิจัย (ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์, จรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง หรือความปลอดภัยทางชีวภาพ) โดยให้แนบใบรับรองมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการ

## 5. งบประมาณที่ขอรับการอุดหนุน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 5.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 5.2 วงเงินงบประมาณอุดหนุนแยกตามกลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ดังนี้
  - 5.2.1 กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ไม่เกิน 180,000 บาทต่อโครงการ
  - 5.2.2 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกิน 150,000 บาทต่อโครงการ
  - 5.2.3 กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ไม่เกิน 80,000 บาทต่อโครงการ
- 5.3 ตั้งงบประมาณได้ใน 3 หมวด คือ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เท่านั้น
- 5.4 สามารถกำหนดค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยได้ไม่เกิน 10% ของงบประมาณในโครงการที่ได้รับ และเบิกจ่ายได้ในงวดสุดท้าย
- 5.5 เป็นโครงการที่ยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

## 6. ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

- 6.1 หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิของกองบริหารการวิจัย จำนวน 3 คนต่อโครงการ ให้กองบริหารการวิจัย (ผ่านผู้ประสานงานวิจัยคณะ)
- 6.2 กองบริหารการวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตามแบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งผลการประเมินให้กับนักวิจัย เพื่อพิจารณาปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย
- 6.3 กองบริหารการวิจัยรวบรวม และสรุปข้อมูล (จำนวนโครงการ งบประมาณ และการปรับแก้ข้อเสนอโครงการ) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัยเพื่อขอรับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำสัญญา

## 7. เงื่อนไขการรับทุน

### 7.1 การจัดทำสัญญา

- 7.1.1 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ดังนี้
  - ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม
  - ครั้งที่ 2 เดือนเมษายน
- 7.1.2 เมื่อได้รับการอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องทำสัญญาการรับทุนภายใน 60 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยนเรศวร และต้องปฏิบัติตามสัญญาการรับทุนอย่างเคร่งครัด
- 7.1.3 หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา 60 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ ให้จัดทำบันทึกชี้แจง พร้อมกับแจ้งวันที่พร้อมดำเนินการ
- 7.1.4 การเบิกเงิน การเสนอรายงาน และการยกเลิกสัญญา ให้เป็นไปตามที่สัญญาการรับทุนกำหนด

## 8. ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน  
กองบริหารการวิจัย ชั้น 2 อาคารมหาธรรมราชา โทร. 8614

รายละเอียดเอกสารประกอบการส่งข้อเสนอการวิจัย  
เพื่อเสนอของบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร

การส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ที่สนใจต้องการส่ง  
ข้อเสนอการวิจัยจำเป็นต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

สำหรับนักวิจัย

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. Check list for proposal                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ข้อเสนอการวิจัย NU.01                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. เอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้อง       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. แบบยืนยันการกรอกข้อเสนอในระบบบริหารโครงการวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |

สำหรับผู้ประสานงาน

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. บันทึกขอส่งข้อเสนอการวิจัย        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ NU.02 | จำนวน 1 ฉบับ |

กองบริหารการวิจัยใคร่ขอความกรุณาในการตรงต่อเวลา จักขอขอบคุณยิ่ง  
เพื่อความเป็นระบบในการดำเนินงาน







ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยสำหรับนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานวิจัย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

ข้อ ๕ กำหนดอัตราและรายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

(๑) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัย

(ก) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการวิจัยต่อโครงการ กรณีเบิกค่าตอบแทนแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีก

(ข) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/ (ค) ค่าตอบแทน...

(ค) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน  
(ง) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน  
(จ) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน  
(ฉ) ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน  
(ช) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินโครงการที่ตั้งไว้

(ณ) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน  
(๒) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย  
(ก) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

(ข) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อโครงการ

(ค) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่องานวิจัยตามรายละเอียดของแผนดำเนินโครงการที่ตั้งไว้ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ โดยผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสามารถยกเว้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม แต่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องจัดหาหลักฐาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามในใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแทนได้

ข้อ ๘ ค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๙ ค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแหล่งทุนอนุมัติงบประมาณ)

กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนอื่น เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ให้ต่อกันไว้

ข้อ ๑๐ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

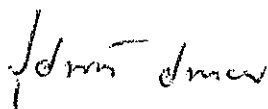
ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร