



คู่มือการดำเนินงาน

โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมจากงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารประกอบการขอรับทุนอย่างเป็นระบบ และมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมขึ้นเพื่อให้เกิดความชัดเจน สมบูรณ์ เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยแนวปฏิบัติของการขอรับทุนอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในแต่ละขั้นตอนและแบบฟอร์มการดำเนินงานต่าง ๆ

กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวก และสร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นประโยชน์สำหรับใช้ประกอบการบริหารงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในทุกหน่วยงานได้อย่างเหมาะสมต่อไป

กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

พฤษภาคม 2561

สารบัญ

หน้า

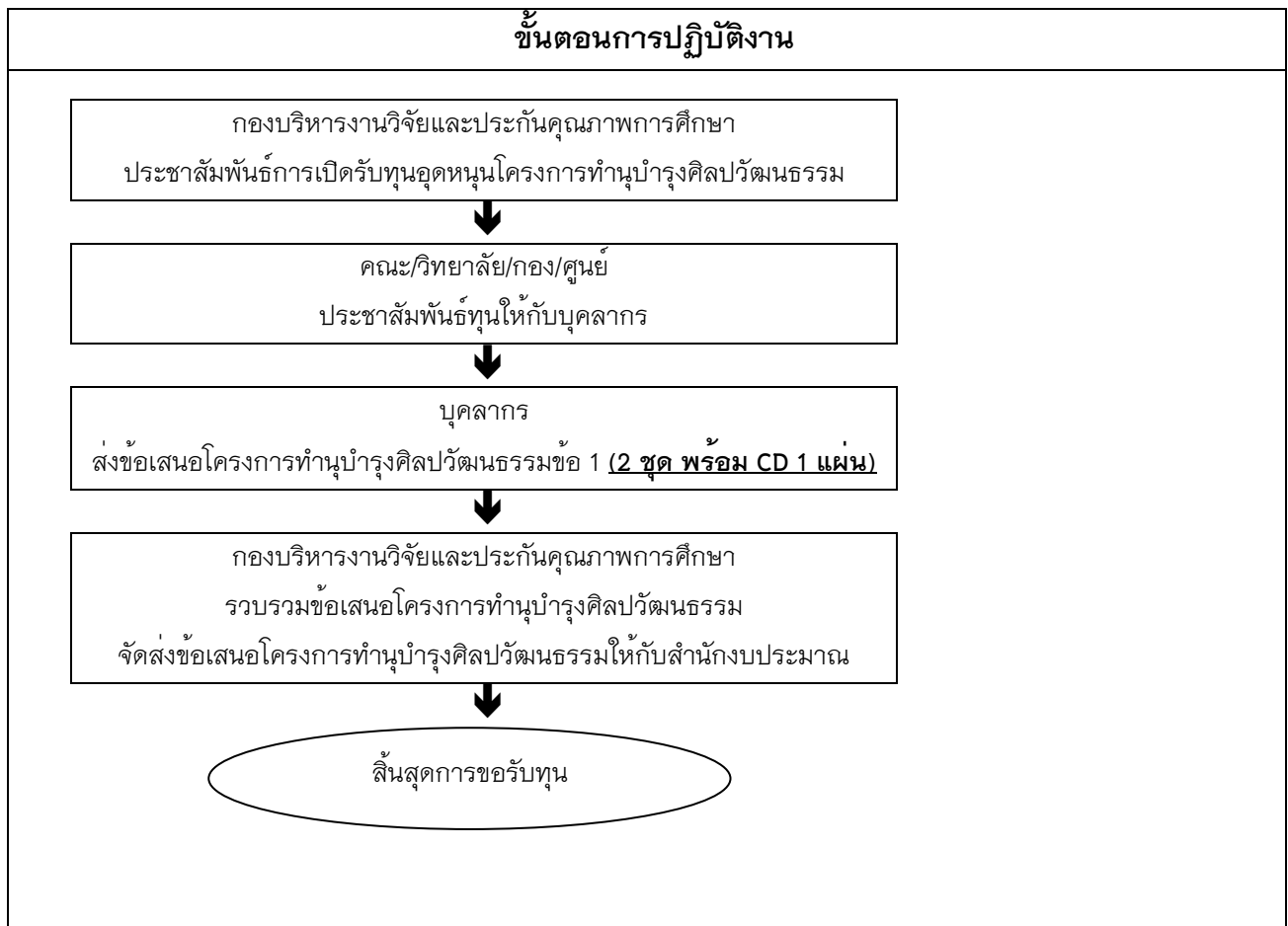
ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....3
- ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....4
- ขั้นตอนการขอเยี่ยมเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (กรณีเยี่ยมเงิน).....5
- ขั้นตอนการเคลียร์เงินเยี่ยมของเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....6
- ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (กรณีสำรองจ่าย).....7
- ขั้นตอนการส่งผลงานและปิดโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....8
- ขั้นตอนการขอปรับแผน/ปรับงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ.....9

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....11
- แบบทำนุฯ 1 ข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....16
- แบบทำนุฯ 2 แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน.....20
- แบบทำนุฯ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....21
- แบบทำนุฯ 4 บันทึกข้อความขออนุมัติเยี่ยมเงินและขอความอนุเคราะห์ลงนาม
 ในใบเยี่ยมเงินอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....22
- แบบทำนุฯ 5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม...23
- แบบทำนุฯ 6 รายงานการใช้เงินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....24
- แบบทำนุฯ 7 บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม.....25
- แบบทำนุฯ 8 บันทึกข้อความขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการทำนุฯ.....27
- แบบทำนุฯ 9 หัวข้อในการจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการทำนุฯ.....28
- แบบทำนุฯ 10 บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน/ปรับงบประมาณ/เปลี่ยนแปลง
 ผู้รับผิดชอบโครงการ.....31

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการขอรับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

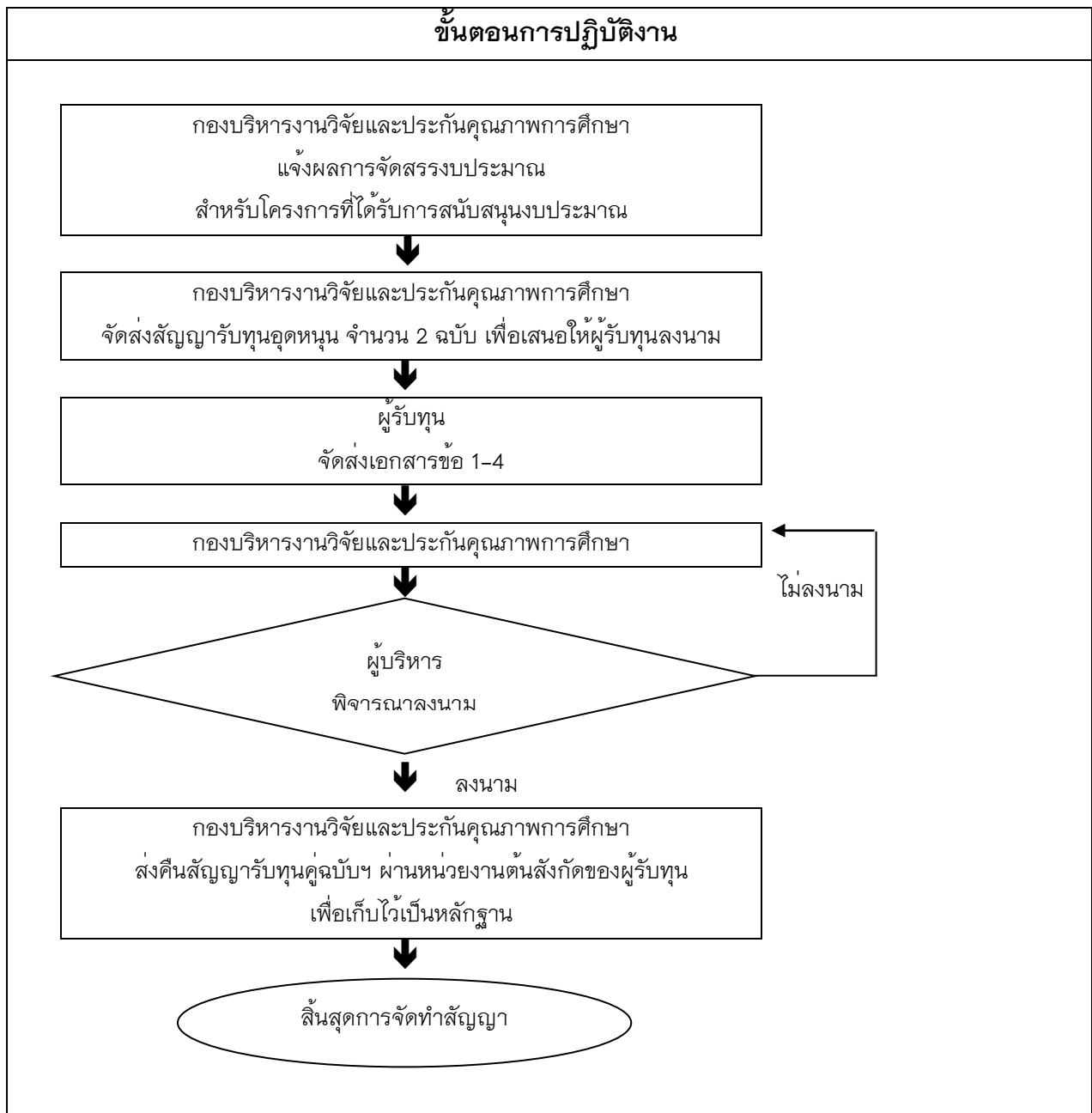
1. ข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (แบบทำนุบำรุงฯ 1)
2. หลักเกณฑ์การเขียนข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2 ชุด

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM

: แบบฟอร์มการขอรับทุนที่กรอกข้อความสมบูรณ์ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และการเบิกจ่ายเงิน
โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา หรือระเบียบประกาศการเงินของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับประกันคุณภาพการศึกษาระบบ UPRM



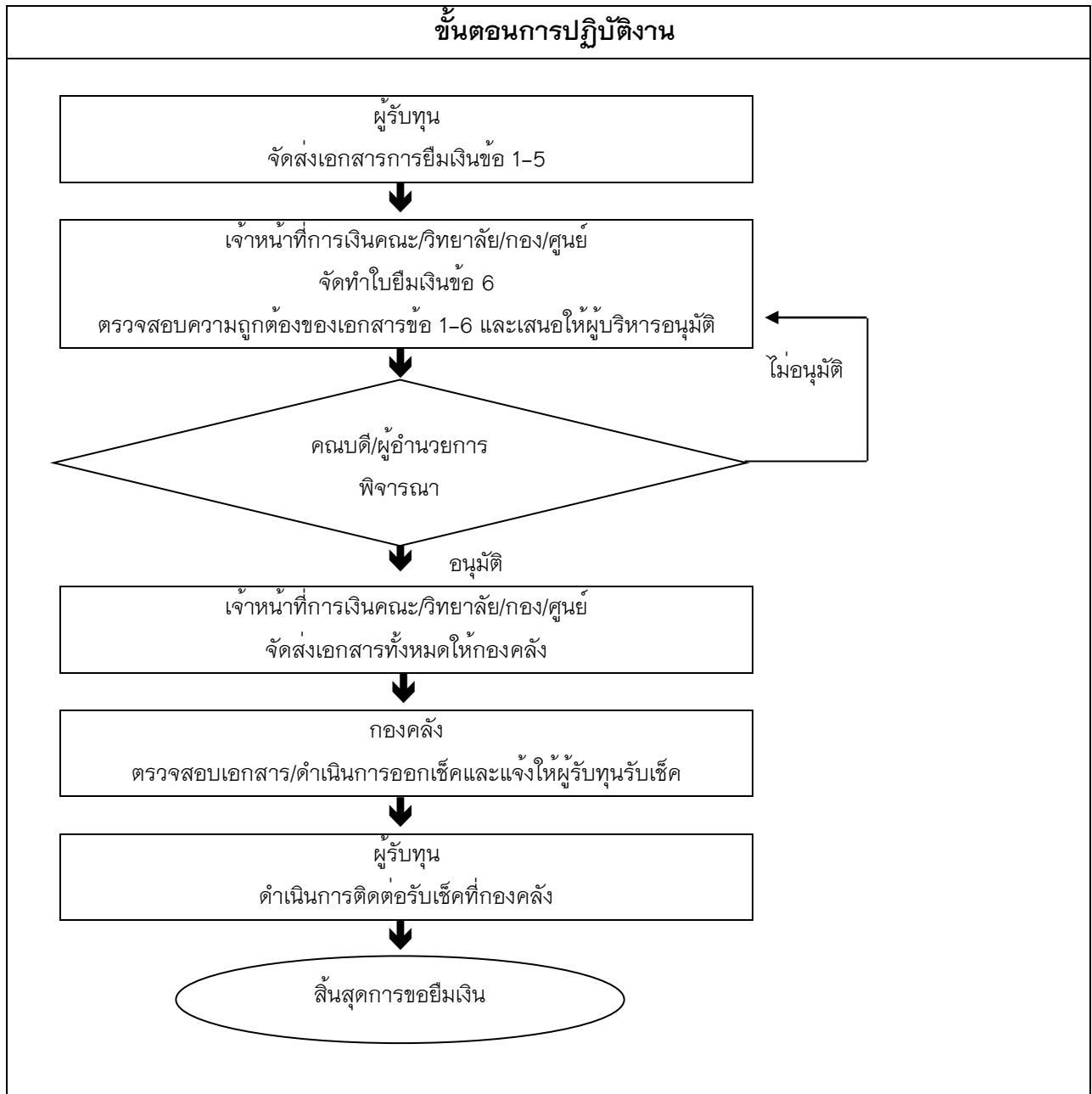
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการจัดทำสัญญารับประกันคุณภาพการศึกษาระบบ UPRM

- | | |
|--|--------|
| 1. สัญญารับประกันคุณภาพการศึกษาระบบ UPRM | 2 ฉบับ |
| 2. ข้อเสนอโครงการศึกษาระบบ UPRM (แบบทำนุบำรุงฯ 1) | 2 ชุด |
| 3. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (แบบทำนุบำรุงฯ 2) | 1 ชุด |
| 4. แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ | 1 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 2-4 จัดทำผ่านระบบ UPRM

ขั้นตอนการขอยืมเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (กรณีขอยืมเงิน)



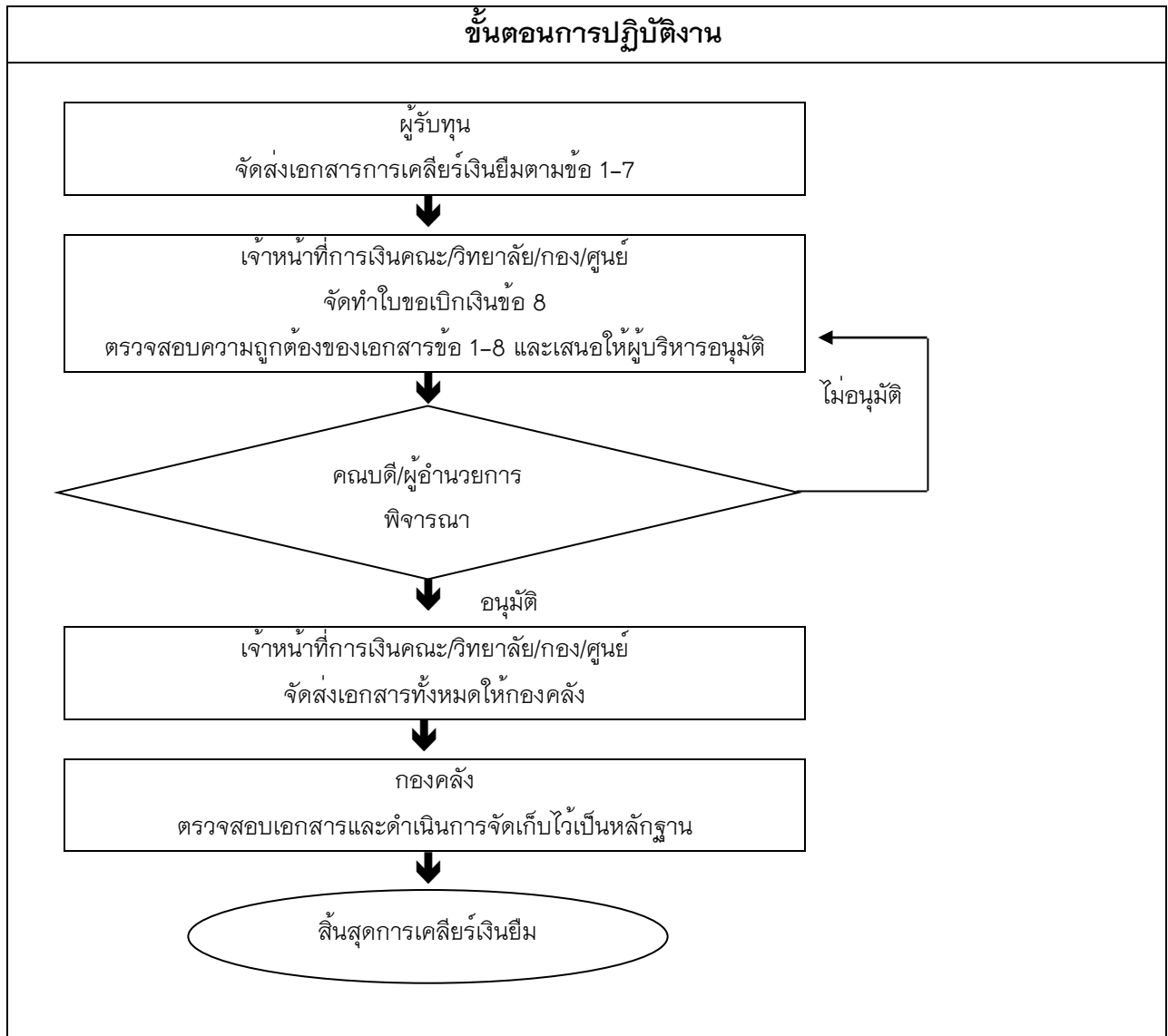
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการขอยืมเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- | | |
|---|-------|
| 1. บันทึกรายชื่อขอขออนุมัติขอยืมเงินและขอความอนุเคราะห์ลงนามในใบขอยืมเงิน (แบบทำนุบำรุงฯ 3) | 1 ชุด |
| 2. สำเนาข้อเสนอโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (แบบทำนุบำรุงฯ 1) | 1 ชุด |
| 3. สำเนาบันทึกรายชื่อขอขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (แบบทำนุบำรุงฯ 2) | 1 ชุด |
| 4. สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) | 1 ชุด |
| 5. สำเนาสัญญาขออนุมัติอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | 1 ชุด |
| 6. ใบขอยืมเงิน | 1 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 2-5 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

ขั้นตอนการเคลียร์เงินยืมของเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



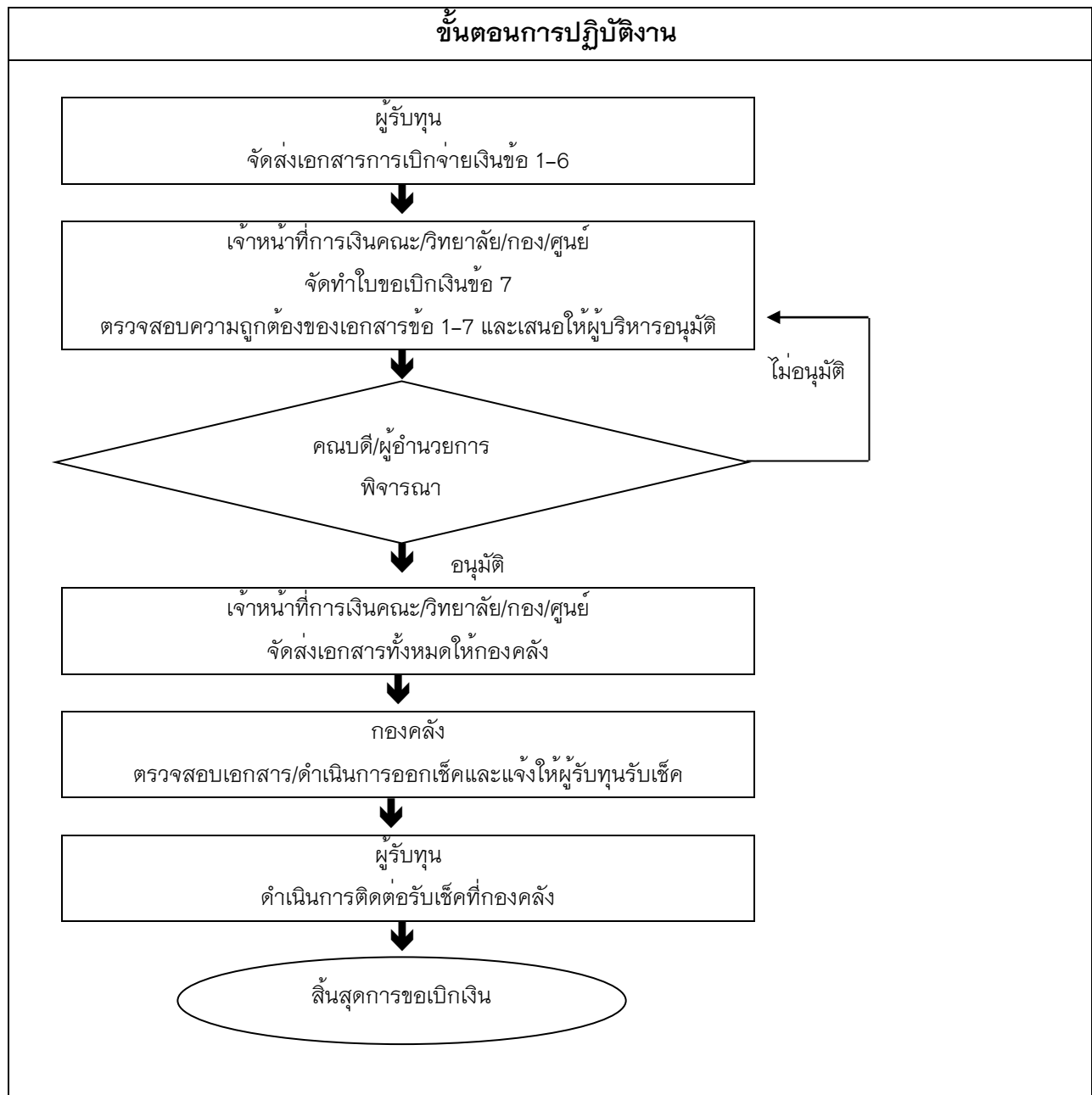
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการเคลียร์เงินยืมของเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- | | |
|--|-------|
| 1. สำเนาข้อเสนอโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (แบบทำนุบำรุงฯ 1) | 1 ชุด |
| 2. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (แบบทำนุบำรุงฯ 2) | 1 ชุด |
| 3. สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ | 1 ชุด |
| 4. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | 1 ชุด |
| 5. สำเนابันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินและขอความอนุเคราะห์ลงนาม (แบบทำนุบำรุงฯ 3) ในใบยืมเงิน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | 1 ชุด |
| 6. สำเนาใบยืมเงิน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | 1 ชุด |
| 7. เอกสารการเงินทั้งหมด | |
| 8. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) | 1 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 1 – 4 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (กรณีสำรองจ่าย)



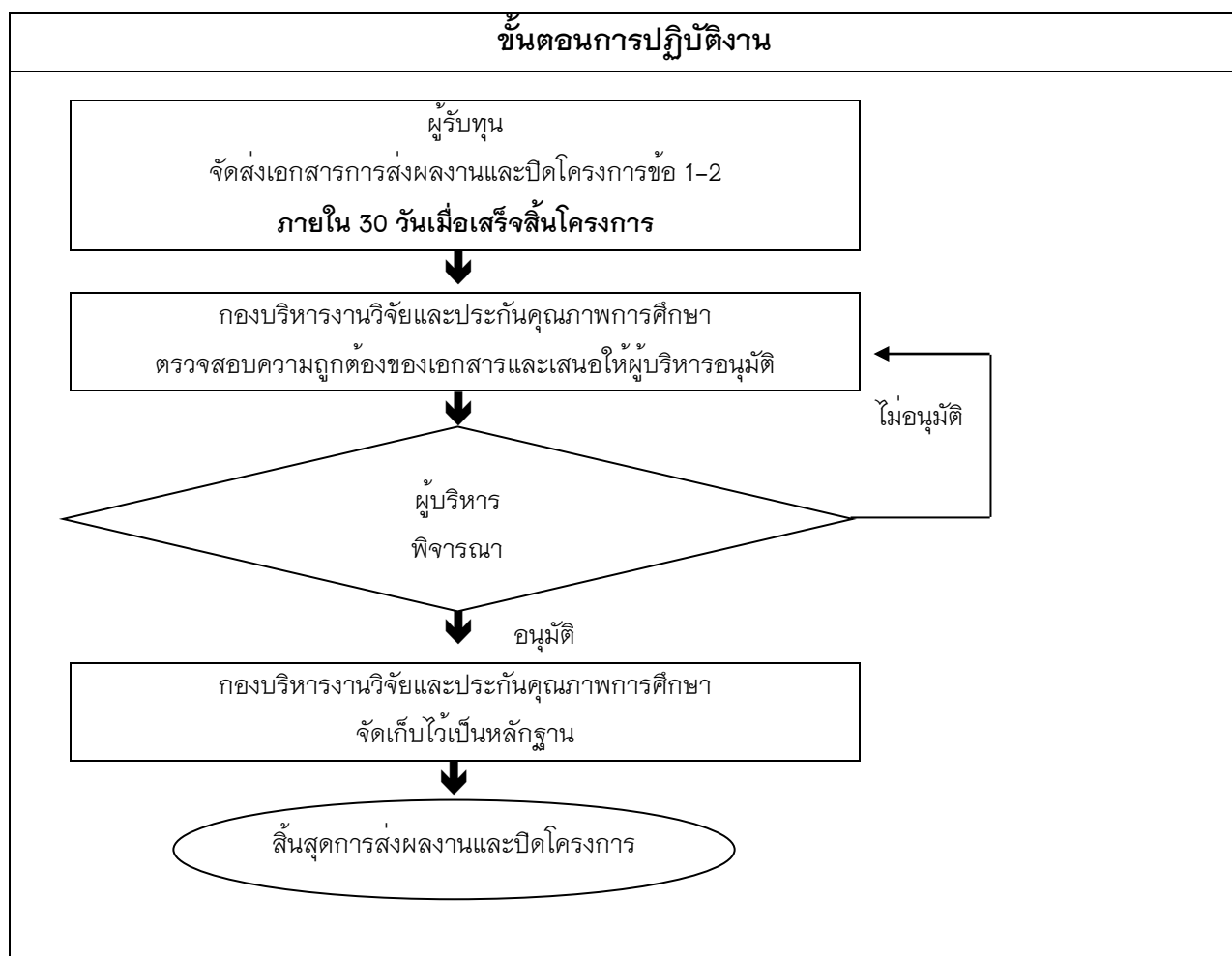
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการเบิกเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- | | |
|--|-------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (แบบทำนุบำรุงฯ 4) | 1 ชุด |
| 2. สำเนาข้อเสนอโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (แบบทำนุบำรุงฯ 1) | 1 ชุด |
| 3. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ (แบบทำนุบำรุงฯ 2) | 1 ชุด |
| 4. สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) | 1 ชุด |
| 5. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) | 1 ชุด |
| 6. เอกสารการเงินทั้งหมด | |
| 7. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) | 1 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 2 – 5 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

ขั้นตอนการส่งผลงานและปิดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



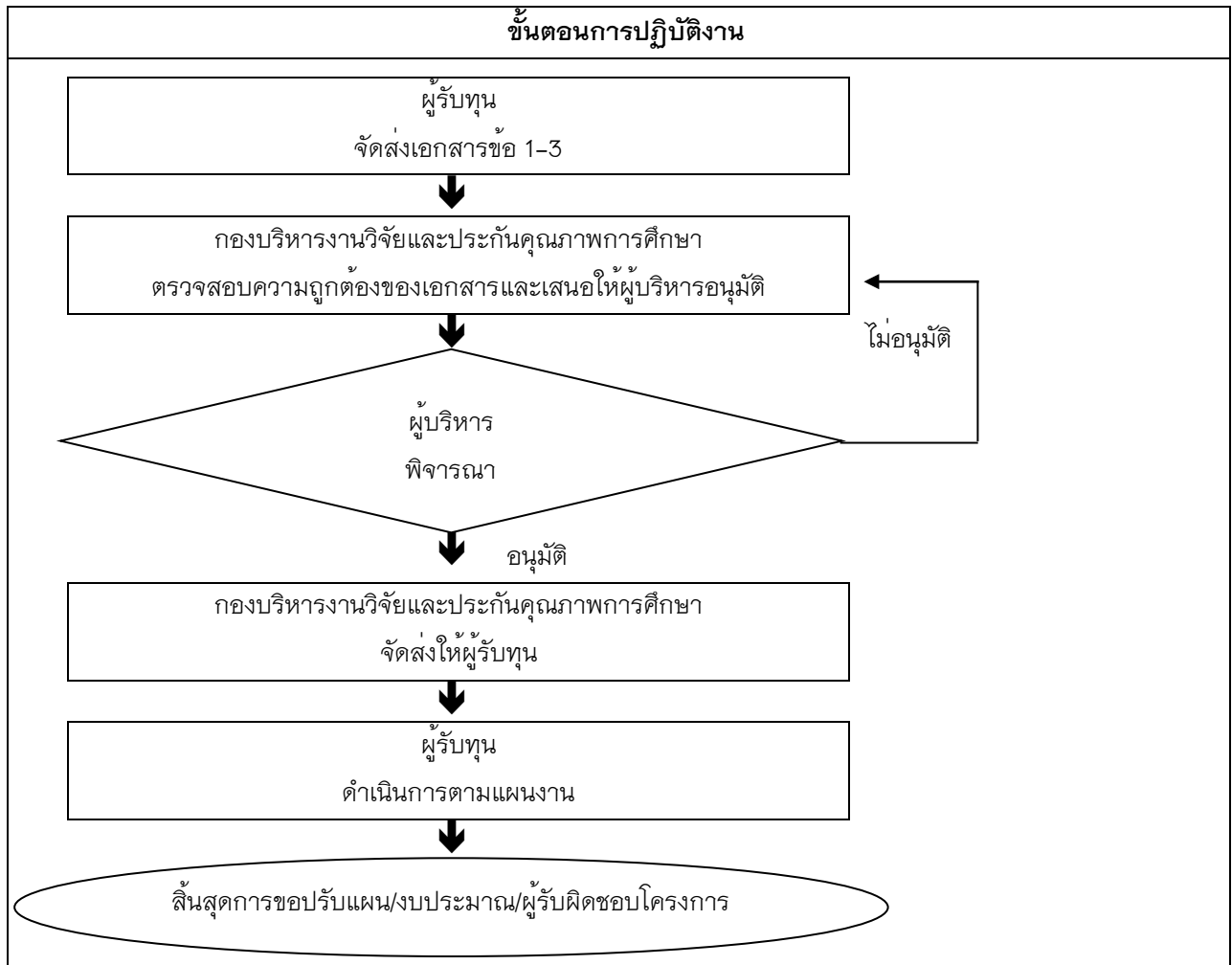
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการส่งผลงานและปิดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- | | |
|---|-------|
| 1. รายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบทำนุบำรุงฯ 5) | 1 ชุด |
| 2. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ (แบบทำนุบำรุงฯ 6) | 1 ชุด |
| - รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม | |
| - ซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูล จำนวน 1 แผ่น | |
| (ตามหัวข้อในการจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์) (แบบทำนุบำรุงฯ 8) | |
| 3. ข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (รับรองสำเนาถูกต้อง) (แบบทำนุบำรุงฯ 1) | 1 ชุด |
| 4. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (แบบทำนุบำรุงฯ 2) | 1 ชุด |
| 5. สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (รับรองสำเนาถูกต้อง) | 1 ชุด |

หมายเหตุ เอกสารลำดับที่ 1 – 2 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 3 – 5 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

ขั้นตอนการขอปรับแผน/ปรับงบประมาณ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการปรับแผน/ปรับงบประมาณ

- | | |
|---|-------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผน/ปรับงบประมาณ (แบบทำนุบำรุงฯ 9) | 1 ชุด |
| 2. ข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ฉบับใหม่) (แบบทำนุบำรุงฯ 1) | 1 ชุด |
| 3. สำเนาข้อเสนอโครงการ (ฉบับเดิม) (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) (แบบทำนุบำรุงฯ 1) | 1 ชุด |
| 4. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง) (แบบทำนุบำรุงฯ 2) | 1 ชุด |

หมายเหตุ : เอกสารลำดับที่ 1 จัดทำผ่านระบบ UPRM และเอกสารลำดับที่ 3 – 4 สามารถดาวน์โหลดผ่านระบบ UPRM

: หากมีความจำเป็นต้องปรับแผน/ปรับงบประมาณ ต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ใน
โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สัญญาเลขที่ : ท.....

โครงการ :

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งอยู่ที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา เมื่อวันที่ ระหว่าง มหาวิทยาลัยพะเยา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนาธร ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 351/2553 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งต่อไปนี้ ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

การให้และรับทุน

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมแก่ผู้รับทุน เพื่อดำเนินงาน เรื่อง..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการ” ตามแบบทำนุฯ 1 ในวงเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินการของโครงการ.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินตามสัญญา ให้กับผู้รับทุนโดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่จะดำเนินการของโครงการ ตามแบบทำนุฯ 2 และตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของผู้ให้ทุน

ผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามสัญญานี้เท่านั้น และจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของผู้ให้ทุน ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ผู้ให้ทุนตรวจสอบได้ และในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ผู้ให้ทุนจะไม่หักเงินทุนอุดหนุนโครงการเป็นค่าใช้จ่ายทางอ้อมใด ๆ (Indirect or overhead cost) ทั้งสิ้น

สัญญาเลขที่ ท.....

หัวหน้าโครงการ

หากมีรายได้หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ ผู้รับทุนจะต้องรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว ตลอดจนบันทึกรายรับดังกล่าวในรายงานการเงินที่เสนอต่อผู้ให้ทุน

หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 15 (สิบห้า) วัน นอกจากนี้จะมีหลักฐานเป็นหนังสือว่าได้มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ 3 การเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุน

เมื่อได้รับทุนอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ผู้รับทุนขออนุมัติดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามแบบทำนุฯ 3

ผู้รับทุนสามารถดำเนินการขออนุมัติยืมเงิน ตามแบบทำนุฯ 4 หรือขออนุมัติเบิกเงิน ตามแบบทำนุฯ 5 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่าย

การดำเนินงาน

ข้อ 4 ผู้รับทุนจะต้องทำงานตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และรับรองว่าจะไม่นำงานตามโครงการนี้บางส่วน หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ให้ทุนเป็นหนังสือก่อน

ข้อ 5 ผู้รับทุนต้องดำเนินงานตามโครงการในทันที ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ถ้าหากผู้รับทุนมิได้เริ่มดำเนินการภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

ผู้รับทุนต้องดำเนินงานตามวิธีการที่เสนอไว้ ตามแบบทำนุฯ 1 ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการโครงการได้หรือมีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงานหรือวิธีการใด ๆ ตามแบบทำนุฯ 10 ผู้รับทุนจะต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ผู้ให้ทุนมีสิทธิที่จะยุติการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการหรือให้ความเห็นชอบกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม

กรณีไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 ผู้รับทุนต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ให้ทุนทราบเป็นหนังสือและขออนุมัติขยายเวลา ตามแบบทำนุฯ 11 ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน (ขอขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน) ทั้งนี้ผู้ให้ทุนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาได้จะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันกำหนดส่งผลงาน หากพ้นกำหนดวันส่งผลงานนั้นให้ถือว่าผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า

สัญญาเลขที่ ท.....

หัวหน้าโครงการ

ข้อ 6 ผู้รับทุนต้องอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปในสถานที่ทำการของผู้รับทุนหรือสถานที่ทำงาน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลโครงการ

ผลงาน

ข้อ 7 ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการใช้จ่ายเงิน ตามแบบทำนอง 6 แบบขออนุมัติปิดโครงการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามแบบทำนอง 7 แบบขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามแบบทำนอง 8 และรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามแบบทำนอง 9 พร้อมซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูล จำนวน 3 ชุด ภายใน 30 วัน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

กรณีไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ตามข้อ 7 ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้าและผู้ให้ทุนมีสิทธิ์บอกยกเลิกสัญญา

ข้อ 8 ผู้รับทุนจะต้องนำเสนอผลการดำเนินงาน และจัดทำโปสเตอร์ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด ทั้งนี้งบประมาณที่ใช้ในการนี้ให้ใช้ในส่วนหนึ่งของเงินทุนที่ได้รับตามสัญญา

ข้อ 9 ผู้ให้ทุน ผู้รับทุน ตกลงร่วมกันที่จะให้มีการประเมินคุณภาพของโครงการตามวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งในระหว่างดำเนินงานตามโครงการและ/หรือเมื่อโครงการเสร็จสิ้นและผู้รับทุนต้องปรับปรุงแก้ไขผลงานตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ

สิทธิและการยกเลิกสัญญา

ข้อ 10 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการตามสัญญานี้ เป็นสิทธิของผู้ให้ทุน โดยให้ผู้ให้ทุนเป็นผู้ทำนิติกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ในผลงานแต่ผู้เดียว

หากผู้รับทุนต้องการนำผลงานจากโครงการไปใช้ประโยชน์ใด ๆ จะต้องทำความเข้าใจเป็นหนังสือกับผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ 11 ผู้รับทุน จะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งผู้รับทุนและผู้ที่ได้รับมอบหมายนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 12 กรณีผู้รับทุนมิได้ส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าผู้รับทุนผิดเงื่อนไข ผู้รับทุนยินยอมให้หักเงินเดือนที่ผู้รับทุนจะได้รับ และยินยอมให้ผู้ให้ทุนดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

ข้อ 13 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

13.1 ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ให้ทุนเห็นว่าผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหมายได้จากบุคคลในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามหนังสือสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อผู้ให้ทุนเห็นว่าควรจะมียุติโครงการตามสัญญา

13.2 กรณีที่ผู้รับทุนเห็นว่าผู้ให้ทุนมิได้ปฏิบัติตามสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้รับทุนจะต้องมีหนังสือถึงผู้ให้ทุน ระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผล และถ้าผู้ให้ทุนมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ผู้รับทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

13.3 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 13.1 หรือ 13.2 ผู้ให้ทุนจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับทุน และผู้รับทุนจะต้องคืนเงินที่เหลือ ณ วันสัญญาสิ้นสุดลงพร้อมทั้งส่งมอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อด้วยทุนทรัพย์ของผู้ให้ทุน ให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมดภายใน 15 (สิบห้า) วัน หลังจากวันบอกเลิกสัญญา

13.4 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ให้ทุน หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับงานตามโครงการชั่วคราว และผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการขยายเวลาตามสัญญา ข้อ 5 วรรคสาม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุนที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 14 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ถือตามข้อความในสัญญาและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเองหรือมิได้กล่าวไว้ ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

ข้อ 15 หากมีค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นจากการได้รับเงินอุดหนุนโครงการนี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนเอง และไม่ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่ในข่ายได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนภายใต้สัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้น 4 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

สัญญาเลขที่ ท.....

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนารัตน)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....พยานที่ 1

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....พยานที่ 2

(นายชำนาญ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

สัญญาเลขที่ ท.....

หัวหน้าโครงการ

ข้อเสนอโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
สัญญาเลขที่ :

1. ชื่อโครงการ (กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุ ครั้งที่ของโครงการด้วย)

.....

2. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (คณะ หรือวิทยาลัย หรือกอง หรือศูนย์)

.....

หน่วยงานร่วม

ภายในมหาวิทยาลัย (คณะ หรือวิทยาลัย หรือกอง หรือศูนย์)

.....

ภายนอกมหาวิทยาลัย (ชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ)

.....

4. โครงการนี้จัดมีรูปแบบ

.....

.....

โครงการที่จัดมีลักษณะ

บูรณาการกับการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา (โปรดระบุหลักสูตร หรือรายวิชา และกิจกรรม)

.....

5. หลักการและเหตุผล (กล่าวถึงความเป็นมา ขอบเขต ความจำเป็น ความสำคัญในการจัดทำโครงการ)

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

6.1

6.2

6.3

7. กลุ่มเป้าหมาย

ภายในมหาวิทยาลัย

- นิสิต จำนวน.....คน
 ○ บุคลากรสายวิชาการ จำนวน.....คน
 ○ บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน.....คน
 ○ อื่น ๆ ระบุ จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

ภายนอกมหาวิทยาลัย (ชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ)

..... จำนวน.....คน

..... จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

8. พื้นที่ หรือชุมชนเป้าหมาย (ชุมชน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด)

.....

9. เป้าหมายของตัวชี้วัด

ด้านผลผลิต (output)

- เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการคน
 : จำนวนการจัดกิจกรรม โครงการครั้ง
 - เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ.....
 - เชิงเวลา : ร้อยละของการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ.....

ด้านผลลัพธ์ (outcome)

- เชิงปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้าร่วมบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ.....

ด้านผลกระทบ (impact)

.....

10. วิธีดำเนินการ (มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA))

.....

.....

.....

.....

สถานที่ดำเนินกิจกรรม โครงการ

.....

วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม โครงการ

.....

11. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ให้ระบุจำนวนเงินที่จะเบิกในช่องเดือนที่ต้องการเบิกจ่าย

(หมายเหตุ เบิกจ่ายได้ไม่เกินเดือนสิงหาคม เนื่องจากเดือนกันยายน กองคลังต้องดำเนินการปิดงบประมาณรายจ่าย)

รายการ	พ.ศ.			พ.ศ.								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งบเงินอุดหนุน												

12. แผนการดำเนินงานและงบประมาณที่ใช้

ลำดับ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วัน เดือน ปี	งบประมาณที่ใช้ (บาท)
1. บาท
2. บาท
งบประมาณรวมทั้งสิ้น		 บาท

13. รายละเอียดงบประมาณของโครงการ โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

(หมายเหตุ รายละเอียดงบประมาณของโครงการต้องสอดคล้องกับระเบียบ ประกาศการเงินของมหาวิทยาลัย)

หมวดเงิน / รายการ	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	รวม (บาท)
1. หมวดค่าตอบแทน		
1.1
1.2
2. หมวดค่าจ้าง		
2.1
2.2
3. หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์ และอื่น ๆ		
3.1 ค่าจัดทำโปสเตอร์ ขนาด 80 x 120 ซม.
3.2
4. หมวดค่าใช้สอย		
4.1
4.2
งบประมาณรวมทั้งสิ้น

หมายเหตุ สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ทุกรายการ

*** ผู้รับทุนจะต้องนำเสนอผลการดำเนินงาน และจัดทำโปสเตอร์ (ขนาด 80 x 120 ซม.) ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในช่วงเดือนพฤศจิกายน (AC2KM) ทั้งนี้งบประมาณที่ใช้ในการนี้ ให้ใช้ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนภายใน/ภายนอก)

- 14.1
- 14.2
- 14.3
- 14.4
- 14.5

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อคณบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนารชร)
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ
วันที่ เดือน พ.ศ.

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

แผนงาน :

ผลผลิต :

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. (2)

หน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา..... (3) องค์การที่ได้รับเงินอุดหนุน (4)

รหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน/โครงการ บัญชี งบ (5)ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงินบาท.....

(6) ชื่องาน/โครงการ

(7)

งบที่เบิก	วงเงิน (8) งบประมาณ	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
เงินอุดหนุน													
รวมเงิน													

(.....บาทถ้วน)

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ..... ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดภาควิชา/งาน..... คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์..... เป็นหัวหน้าโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สัญญาเลขที่..... โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่ขอ
อนุมัติดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

2. เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินโครงการทำนุฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

(วันที่...../...../.....)

3. เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4. เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายชำนาญ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพ

(วันที่...../...../.....)

5. เรียน อธิการบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนสาร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินและขอความอนุเคราะห์ลงนามในใบยืมเงินอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน คณบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ..... ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดภาควิชา/งาน..... คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์..... เป็นหัวหน้าโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สัญญาเลขที่..... โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติยืมเงินและขอความอนุเคราะห์ลงนามในใบยืมเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) จากเงินกองทุน.....หมวด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน คณบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ..... ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดภาควิชา/งาน..... คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์..... เป็นหัวหน้าโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สัญญาเลขที่..... โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) จากเงินกองทุน..... หมวด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

รายงานการใช้เงินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

สัญญาเลขที่/ปีงบประมาณ.....

โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม : (ชื่อโครงการ).....

ชื่อหัวหน้าโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมผู้รับทุน หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน / กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เข้าร่วมโครงการ		รายการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ต้องสอดคล้องกับระเบียบ ประกาศการเงินของมหาวิทยาลัย)				
		กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)		หมวด ค่าตอบแทน (บาท)	หมวด ค่าจ้าง (บาท)	หมวด ค่าวัสดุ/ อุปกรณ์ และอื่น ๆ (บาท)	หมวด ค่าใช้สอย (บาท)	รวม (บาท)
1.									
2.									
ฯลฯ									
รวมทั้งสิ้น									

จำนวนเงินที่ได้รับบาท (1) เมื่อวันที่

ค่าใช้จ่ายบาท (2)

จำนวนเงินคงเหลือ (1) - (2)บาท

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการ.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินคณะ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ..... ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดภาควิชา/งาน..... คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์..... เป็นหัวหน้าโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สัญญาเลขที่..... โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้การดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติปิดโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และส่งเอกสารโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1. รายงานการใช้จ่ายเงิน | จำนวน 1 ชุด |
| 2. รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูล
(รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้) | จำนวน 3 ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

2. เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติให้ปิดโครงการทำนุฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

(วันที่...../...../.....)

3. เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4. เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายชำนาญ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพ

(วันที่...../...../.....)

5. เรียน อธิการบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนาร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ..... ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดภาควิชา/งาน..... คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์..... เป็นหัวหน้าโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม สัญญาเลขที่..... โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้การดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมซีดีบันทึกไฟล์ข้อมูล จำนวน 3 ชุด (ตั้งเอกสารแนบ) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าโครงการ

2. เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

(วันที่...../...../.....)

3. เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4. เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายชำนาญ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพ

(วันที่...../...../.....)

5. เรียน อธิการบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนอักษร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

(วันที่...../...../.....)

หัวข้อในการจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

รายงานการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สัญญาเลขที่.....

1. ชื่อโครงการ (กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุ ครั้งที่ของโครงการด้วย)

.....

2. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ (คณะ หรือวิทยาลัย หรือกอง หรือศูนย์)

.....

หน่วยงานร่วม

ภายในมหาวิทยาลัย (คณะ หรือวิทยาลัย หรือกอง หรือศูนย์)

.....

ภายนอกมหาวิทยาลัย (ชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ)

.....

4. โครงการนี้จัดมีรูปแบบ

.....

.....

โครงการที่จัดมีลักษณะ

บูรณาการกับการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา (โปรτζระบุดุหลักรูตร หรือรายวิชา และกิจกรรม)

.....

5. หลักการและเหตุผล (กล่าวถึงความเป็นมา ขอบเขต ความจำเป็น ความสำคัญในการจัดทำโครงการ)

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

6.1

6.2

6.3

6.4

บรรลุตามวัตถุประสงค์

ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพราะ

7. กลุ่มเป้าหมาย

ภายในมหาวิทยาลัย

- นิสิต จำนวน.....คน
- บุคลากรสายวิชาการ จำนวน.....คน
- บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน.....คน
- อื่น ๆ ระบุ จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

ภายนอกมหาวิทยาลัย (ชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ)

..... จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

8. พื้นที่ หรือชุมชนเป้าหมาย (ชุมชน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด)

.....

9. เป้าหมายของตัวชี้วัด

ด้านผลผลิต (output)

- เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการคน
- : จำนวนการจัดกิจกรรม โครงการครั้ง
- เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ.....
- เชิงเวลา : ร้อยละของการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ

ด้านผลลัพธ์ (outcome)

- เชิงปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้าร่วมบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ.....

ด้านผลกระทบ (impact)

10. วิธีดำเนินการ (มีการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA))

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สถานที่ดำเนินกิจกรรม โครงการ

.....

วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม โครงการ

.....

11. งบประมาณที่ได้รับ

จำนวนทั้งสิ้น.....บาท

12. การเบิกจ่ายงบประมาณ (ให้ระบุเพียงข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น)

- เบิกจ่ายจริงทั้งหมด จำนวน.....บาท
- เบิกจ่ายจริงทั้งหมด จำนวน.....บาท และเกินกว่างบประมาณตามที่ได้รับ เป็นเงิน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของงบประมาณทั้งหมด เพราะ.....
- เบิกจ่ายไปเพียงบางส่วน เป็นเงิน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของงบประมาณทั้งหมด เพราะ.....
- ยังไม่ได้เบิกจ่าย เพราะ.....

13. ผลสำเร็จของตัวชี้วัด

ด้านผลผลิต (output)

- เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการคน
: จำนวนการจัดกิจกรรม โครงการครั้ง
- เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ.....
- เชิงเวลา : ร้อยละของการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ..... บรรลุ ไม่บรรลุ

ด้านผลลัพธ์ (outcome)

- เชิงปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้าร่วมบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ.....

ด้านผลกระทบ (impact)

14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อชุมชนภายใน/ภายนอก)

- 14.1
- 14.2
- 14.3
- 14.4

15. รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามแบบทำนุฯ 6

16. ผลการประเมินความสำเร็จของการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา (โปรดระบุ).....
17. การนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกับการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา (โปรดระบุ).....
18. การกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปะและวัฒนธรรมและมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ (โปรดระบุ).....
19. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)
20. สำเนาเอกสารต่าง ๆ หรือหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง (บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมโครงการ , กำหนดการจัดกิจกรรม โครงการ , รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) ยกเว้นเอกสารทางการเงินไม่ต้องแนบ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ ศธ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน/ปรับงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ..... ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สังกัดภาควิชา/งาน..... คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์..... เป็นหัวหน้าโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สัญญาเลขที่..... โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เนื่องจาก(ชี้แจงเหตุผล)..... จึงใคร่ขออนุมัติปรับแผน/ปรับงบประมาณ/เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมดังกล่าว (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

2. เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติให้ปรับแผน/งบประมาณ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

(วันที่...../...../.....)

3. เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4. เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายชำนาญ แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพ

(วันที่...../...../.....)

5. เรียน อธิการบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนอักษร)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

(วันที่...../...../.....)