

หลักเกณฑ์การดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๒

๑. การจัดทำสัญญาและการเบิกจ่ายเงินวิจัย

๑.๑ นักวิจัยต้องจัดทำสัญญารับทุน และเบิกจ่ายเงินงวดแรก ภายในวันที่ ๓๐ วันนับจากวันรับแจ้ง มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การรับทุนวิจัย

๑.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนอุดหนุนของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๑.๓ นักวิจัยจัดทำแผนและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย งบดำเนินการ (ร้อยละ ๙๐) จำนวน ๓ งวด ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐ : ๔๐ : ๑๐ โดยงวดที่ ๑ - ๒ เบิกจ่ายในลักษณะเงินยืม (จัดทำใบยืมเงิน และใบเบิกเงินงวด) ดังนี้

เงินยืมงวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ (งบดำเนินการ) เบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว

เงินยืมงวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ (งบดำเนินการที่หักค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินร่างรายงานวิจัยแล้ว) เบิกจ่ายภายใน ๑๘๐ วัน หลังการเบิกจ่ายเงินยืมงวดแรก หรือภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ยื่นรายงานความก้าวหน้าการวิจัยได้รับความเห็นชอบ และเคลียร์เงินยืมงวดที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ (ร้อยละ ๗๕)

เงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ (ค่าสมนาคุณ/ประกันผลงาน) เบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเคลียร์เงินยืมงวดที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินงวด งานการเงิน สำนักวิจัยฯ กำหนดจ่ายเงินงวดทุกวันจันทร์ อังคาร พุธ ของสัปดาห์ โดยธนาคารกรุงไทยจ่ายผ่านระบบ I-Pay (ระยะเวลาดำเนินการอย่างน้อย ๓ วันทำการหลังได้รับอนุมัติ) ส่วนธนาคารอื่นจ่ายเป็นเช็คเงินสด (ใช้ระยะเวลาดำเนินการนานกว่าการจ่ายผ่านระบบ I-Pay)

๑.๔ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายไปแล้ว ให้ใช้ได้ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) กรณีการเบิกจ่ายไม่เสร็จสิ้น สามารถเบิกจ่ายเหลือปีได้อีกไม่เกินไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณถัดไป (ไม่เกิน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๑.๕ นักวิจัยต้องส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (มีผลการวิจัย วิเคราะห์ และสรุปผล) ซึ่งจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด และได้รับการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดให้สำนักวิจัยฯ ประเมิน เพื่อประกอบการเบิกเงินยืมงวดที่ ๒

๒. การขออนุมัติ และการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการวิจัย

๒.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการวิจัย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ ทุกรายการ

๒.๒ การจัดทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ ในโครงการวิจัย ให้นักวิจัยลงเลขที่ในหนังสือขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนเสนอมายังสำนักวิจัยฯ โดยให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๓ การจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างกับคู่ค้าที่ขึ้นทะเบียนกับภาครัฐเท่านั้น

๒.๔ นักวิจัยต้องวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดส่งมายังสำนักวิจัยฯ ใบเสนอซื้อ/จ้างแต่ละใบต้องมีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป (หากราคาต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท ต้องรวมใบเสนอซื้อ/จ้างของร้านเดียวกันให้ได้วงเงิน ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป) และราคาวัสดุ/ราคาจ้างที่ระบุในใบเสนอซื้อ/จ้าง ต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) แล้ว (กรณีสินค้าหรือบริการที่มี VAT)

๒.๕ นักวิจัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง จากบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน สำหรับวงเงินซื้อ/จ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน สำหรับวงเงินซื้อ/จ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒.๖ การจัดซื้อพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคาเดิม งบไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- รายการวัสดุภาษาอังกฤษ ให้นักวิจัยระบุชื่อวัสดุภาษาไทยในใบเสนอซื้อด้วย
- เมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักวิจัยฯ แล้ว นักวิจัยต้องรีบดำเนินการจัดซื้อวัสดุ
- การซื้อวัสดุทุกประเภท ต้องจัดซื้อจากร้านที่มีสินค้าวางจำหน่ายเท่านั้น
- การตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับของ โดยรายการและค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินต้องตรงหรือไม่เกินกว่าที่ระบุในใบขออนุมัติ

๒.๗ การจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคาเดิม งบไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- การจ้างเหมาทุกประเภท ต้องระบุ TOR การจ้างงานให้ชัดเจน จ้างเป็นชิ้นงาน และสามารถนับจำนวนได้ตามระเบียบพัสดุฯ โดยให้ระบุราคาต่อหน่วย ราคารวม (แสดงเป็นตัวคูณ) และระยะเวลาในการจ้าง (เริ่มต้น – สิ้นสุด) ให้ชัดเจน
- การจ้างเหมาบุคคล/นิติบุคคล ต้องเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และหรือแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ
- การจ้างเหมาบุคคลที่จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน (จ้างเหมาบริการสนับสนุน) ให้จ้างลักษณะเป็นชิ้นงาน และสามารถนับจำนวนได้ตามระเบียบพัสดุฯ โดยพิจารณาอัตราจ้างตามเนื้องานที่ทำร่วมกับวุฒิการศึกษา เช่น วุฒิปริญญาตรี อัตราไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน วุฒิปริญญาโท อัตราไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

- การจ้างเหมาบุคคลเก็บข้อมูลแบบสอบถาม อัตราจ้างชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท (ชุดละ ๘ – ๑๐ หน้า) หากเกินกว่านี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม (ไม่สามารถจ้างเหมารถยนต์เพื่อเก็บข้อมูลแบบสอบถามได้อีก)
- การจ้างเหมารถยนต์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย ให้พิจารณาความเหมาะสมในการจ้าง เช่น การจ้างเหมารถตู้ ต้องมีผู้เดินทางจำนวนตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป และระบุผู้เดินทางให้ครบถ้วนไม่ว่าจะสามารถเบิกได้หรือไม่ก็ตาม กรณีมีนักศึกษาร่วมเดินทางต้องได้รับอนุมัติจากคณะต้นสังกัดของนักศึกษา โดย
 - ☐ การจ้างเหมารถตู้ให้จ้างเหมารวมน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คัน (ตามเงื่อนไขของคณะกรรมการงบประมาณ)
 - ☐ การจ้างเหมารถโดยสาร (รถบัส) ให้จ้างเหมารวมน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราไม่เกิน ๑๓,๔๐๐ บาท/วัน/คัน (ตามเงื่อนไขของคณะกรรมการงบประมาณ)
- นักวิจัยสามารถจัดจ้างได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักวิจัยฯ เรียบร้อยแล้ว
- การตรวจรับงานจ้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง โดยแนบใบส่งมอบงานด้วย

๒.๘ การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ (ถ้ามี) สำหรับโครงการที่ระบุค่าครุภัณฑ์ในข้อเสนอการวิจัยเท่านั้น ให้ นักวิจัยดำเนินการเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุฯ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดย สำนักวิจัยฯ เป็นผู้ดำเนินการ

๓. ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนนักศึกษาในการช่วยปฏิบัติงานโครงการวิจัย อัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน (ตามเงื่อนไขของคณะกรรมการงบประมาณ)

๔. การขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการ

- สำหรับการเช่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และหรือใช้บริการวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการของหน่วยงานภาครัฐ

๕. การขออนุมัติเดินทาง และการขออนุมัติค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

๕.๑ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย ให้นักวิจัยขออนุญาต (กรณีไม่มีต้นเรื่อง) และขออนุมัติเดินทางจากหน่วยงานต้นสังกัด กรณีนักวิจัยมีแผนในการเดินทางไปปฏิบัติงานหลายครั้ง ให้ขออนุมัติจากต้นสังกัดรวมในครั้งเดียวได้

๕.๒ นักวิจัยต้องขออนุญาตใช้งบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ ก่อนการเดินทาง โดยระบุชื่อโครงการ และจำนวนเงินที่ใช้ในการเดินทางแต่ละครั้งด้วย

๕.๓ การขออนุมัติค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๔ บาทต่อกิโลเมตร โดยแนบใบขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด และคำนวณระยะทางตามระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ของกรมทางหลวง (gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php) ระยะทางที่คำนวณจากแผนที่ Google Maps ไม่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

๖. การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

๖.๑ การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา นักวิจัยต้องจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และขออนุมัติจากสำนักวิจัยฯ ก่อนดำเนินการ

๖.๒ ไม่สามารถจ้างบุคคล/คณะบุคคลเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาได้

๖.๓ ค่าอาหารกลางวัน/เย็น และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สามารถขออนุมัติได้เฉพาะในกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเท่านั้น โดย

○ ค่าอาหารกลางวัน/เย็น หากจัดในมหาวิทยาลัย/สถานที่ราชการ อัตราไม่เกินมื้อละ ๒๐๐

บาท หากจัดในสถานที่เอกชนอัตราไม่เกินมื้อละ ๒๕๐ บาท

○ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้วันละไม่เกิน ๒ มื้อ หากจัดในมหาวิทยาลัย/สถานที่ราชการ อัตราไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท หากจัดในสถานที่เอกชน อัตราไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท

๖.๔ ค่าเอกสารการประชุม/อบรม ไม่เกิน ๗๐ บาท/ครั้ง/คน

๖.๕ ค่าจ้างเหมาจัดทำไวนิล (๑๐ ตร.ม.) / ป้ายประชาสัมพันธ์ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/แผ่น

๖.๖ ค่าแผ่นพับ ไม่เกิน ๓ บาท/แผ่น

๖.๗ ค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ใช้อัตราดังนี้

○ บุคลากรของรัฐ ภาคบรรยายไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชม. ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.

○ ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ภาคบรรยายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชม. ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.

๖.๘ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พักของวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ ค่าที่พักวิทยากร อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน

๖.๙ ค่าเช่าห้องประชุม ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท (ใบเสร็จต้องออกโดยหน่วยงาน/ห้างร้าน)

๖.๑๐ นักวิจัยต้องแสดงรายชื่อ ลายมือชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อประกอบการรายงานและการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (ตามความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

๗. การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงิน

๗.๑ การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้ใช้ บิล/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง ห้ามใช้สำเนา โดยต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน ไม่ลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน

○ นามผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุชื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือชื่อโครงการวิจัย หรือทั้ง ๒ อย่าง

○ ไม่สามารถใช้บิล/ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยได้

๗.๒ นักวิจัยส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมงวดที่ผ่านมา และต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมคงค้าง ให้สำนักวิจัยฯ ภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณถัดไป (ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

๘. การจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๘.๑ นักวิจัยต้องจัดส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้สำนักวิจัยฯ เพื่อจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๒ ท่าน ตรวจสอบ (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ เดือน) ก่อนส่งคืนให้นักวิจัยแก้ไข เพื่อจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ส่ง

๘.๒ หากนักวิจัยไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน ๑ ปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น และขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นกรณีไป ซึ่งสามารถขยายเวลาระยะเวลาการดำเนินงานได้ ไม่เกินไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณถัดไป (ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)

รายละเอียดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินยืม (เงินงวด) โครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๒

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
เงินยืมงวด ๑ ร้อยละ ๕๐ ของ งบประมาณที่หักค่า บริหารโครงการ แล้ว	ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากทำสัญญา รับทุน (กรณีเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน)	- ข้อเสนอโครงการ/ชุดโครงการ (ที่ปรับแก้ไขแล้วถ้ามี) - สัญญารับทุน ๒ ชุด - แบบฟอร์มที่ ๑ แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย - แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย - แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย - แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน - ใบยืมเงิน - ใบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงิน (ธนาคารกรุงไทย จ่ายในระบบ I-Pay ส่วนธนาคารอื่นจ่าย เป็นเช็คเงินสด) <u>กรณีโครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๑</u> - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย - รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน
เงินยืมงวด ๒ ร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณที่หัก ค่าบริหารโครงการ และค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว	ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญา รับทุน หรือภายใน ๓๐ วันทำการ หลังส่ง รายงานความก้าวหน้า การวิจัย (กรณีเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน)	- รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (มีความก้าวหน้าในการวิจัย และผลการวิจัย) ที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล (ไฟล์ PDF) (เอกสารหมายเลข ๑) - เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ - ใบยืมเงิน - ใบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย - ใบสำคัญรับเงิน - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน
งวด ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่หัก ค่าบริหารโครงการ แล้ว	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดส่งรายงาน วิจัยฉบับสมบูรณ์ และ เคลียร์เงินยืมงวดที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว	- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๘ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล (ไฟล์ PDF และแนบ ไฟล์ MS Word ของบทคัดย่อ และ Abstract) - ใบขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณนักวิจัย/ค่าประกันผลงาน - ใบสำคัญรับเงิน - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน