หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน และเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ (งบกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

๑. การจัดทำสัญญาและการเบิกจ่ายเงินวิจัย

๑.๑ นักวิจัยต้องจัดทำสัญญารับทุน และเบิกจ่ายเงินงวดแรก ภายในวันที่ ๓๐ วันนับจากวันรับแจ้ง มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การรับทุนวิจัย

๑.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๑.๓ นักวิจัยจัดทำแผนและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย (งบดำเนินการ) จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ **งบดำเนินการ ร้อยละ ๕๐** (๒๕,๐๐๐ บาท) เบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่จัดทำสัญญารับทุน

งวดที่ ๒ **งบดำเนินการ ร้อยละ ๔๐ (**๒๐,๐๐๐ บาท) เบิกจ่ายภายใน ๑๘๐ วัน หลังการเบิกจ่ายเงินงวดแรก หรือภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่รายงานความก้าวหน้าการวิจัยได้รับความเห็นชอบ และเคลียร์เงินงวดที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

งวดที่ ๓ **งบดำเนินการ ร้อยละ ๑๐** (๕,๐๐๐ บาท) เบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเคลียร์เงินงวดที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว

๑.๔ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายไปแล้ว ให้ใช้ได้ภายในวันสุดท้ายของโครงการวิจัยตามที่ระบุในสัญญารับทุน (ระยะเวลา ๑ ปี) กรณีการเบิกจ่ายไม่เสร็จสิ้น สามารถเบิกจ่ายเหลื่อมปีได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

๑.๕ นักวิจัยต้องส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (มีผลการวิจัย วิจารณ์ และสรุปผล) ซึ่งจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด และได้รับการรับรองจากนักวิจัยพี่เลี้ยงและหน่วยงานต้นสังกัดให้สำนักวิจัยฯ ประเมิน เพื่อประกอบการเบิกเงินงวดที่ 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 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)

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

๒.๕ การจัดซื้อพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

๒.๖ การจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจ้างเหมาทุกประเภท ต้องระบุรายละเอียดการจ้างงานให้ชัดเจน จ้างเป็นชิ้นงาน และสามารถนับจำนวนได้ตามระเบียบพัสดุฯ โดยให้ระบุราคาต่อหน่วย ราคารวม (แสดงเป็นตัวคูณ) และระยะเวลาในการจ้าง (เริ่มต้น – สิ้นสุด) ให้ชัดเจน
- การจ้างเหมาบุคคล/นิติบุคคล ต้องเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และหรือแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ
- ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ไม่อนุมัติให้มีการจ้างเหมาบุคคลที่จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
- การจ้างเหมาบุคคลเก็บข้อมูลแบบสอบถาม อัตราจ้างชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท (ชุดละ ๘ – ๑๐ หน้า) หากเกินกว่านี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม (ไม่สามารถจ้างเหมารถยนต์เพื่อเก็บข้อมูลแบบสอบถามได้อีก)
- การจ้างเหมารถยนต์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย ให้พิจารณาความเหมาะสมในการจ้าง เช่น การจ้างเหมารถตู้ ต้องมีผู้เดินทางจำนวนตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป และระบุผู้เดินทางให้ครบถ้วนไม่ว่าจะสามารถเบิกได้หรือไม่ก็ตาม กรณีมีนักศึกษาร่วมเดินทางต้องได้รับอนุมัติจากคณะต้นสังกัดของนักศึกษา
  - ☐ การจ้างเหมารถตู้ ให้จ้างเหมารวมน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตราไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คัน (ตามเงื่อนไขของคณะกรรมาธิการงบประมาณ)
- นักวิจัยสามารถจัดจ้างได้เมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักวิจัยฯ เรียบร้อยแล้ว
- การตรวจรับงานจ้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง โดยแนบใบส่งมอบงานด้วย

๒.๗ ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ ไม่อนุมัติให้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์

๓. ค่าตอบแทน

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

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 (ถ้ามี)

๖.๑ 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 ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือชื่อโครงการวิจัย หรือทั้ง ๒ อย่าง
- ไม่สามารถใช้บิล/ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยได้

๗.๒ นักวิจัยส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อเคลียร์เงินงวดที่ผ่านมา และต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินคงค้างให้สำนักวิจัยฯ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามที่ระบุในสัญญารับทุน

๘. การจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๘.๑ นักวิจัยต้องจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักวิจัยฯ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามที่ระบุในสัญญารับทุน (ระยะเวลา ๑ ปี)

๘.๒ หากนักวิจัยไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลา ๑ ปี ตามที่ระบุในสัญญารับทุน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น และขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นกรณีไป ซึ่งสามารถขยายเวลาระยะเวลาการดำเนินงานได้ ไม่เกิน ๖ เดือน (๑๘๐ วัน)

รายละเอียดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
<u>เงินงวดที่ ๑</u> ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการ	ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากทำสัญญารับทุน (กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน)	- ข้อเสนอโครงการ (ที่ปรับแก้ไขแล้วถ้ามี) - สัญญารับทุน ๒ ชุด - แบบฟอร์มที่ ๑ แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย - แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย - ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย (บว.๒) - แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน (บว.๓) - ขออนุมัติเบิกเงิน (บว.๔) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖)
<u>เงินงวดที่ ๒</u> ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการ	ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญารับทุน หรือภายใน ๓๐ วันทำการ หลังส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน)	- รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (มีความก้าวหน้าในการวิจัย ผลการวิจัย วิจารณ์และสรุปผล) ที่ผ่านการรับรองจากนักวิจัยพี่เลี้ยงและหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล (MS Word) - เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน
<u>เงินงวดที่ ๓</u> ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเคลียร์เงินงวดที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว	- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการรับรองจากนักวิจัยพี่เลี้ยงและหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล (ไฟล์ PDF หรือ MS Word) - ขออนุมัติเบิกเงิน (บว.๔) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖) - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (บว.๘)

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร โทร. ๓๔๒๓