

## หลักเกณฑ์การดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๓

### ๑. การจัดทำสัญญาและการเบิกจ่ายเงินวิจัย

๑.๑ นักวิจัยต้องจัดทำสัญญารับทุน และเบิกจ่ายเงินงวดแรก ภายในวันที่ ๓๐ วันนับจากวันรับแจ้ง **มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การรับทุนวิจัย**

๑.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนอุดหนุนของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๑.๓ นักวิจัยจัดทำแผนและเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัย งบดำเนินการจำนวน ๓ งวด ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐ : ๑๐ : ๑๐ โดยเบิกจ่ายในลักษณะเงินยืม (จัดทำใบยืมเงิน และใบเบิกเงินงวด) ดังนี้

**เงินงวดที่ ๑ ร้อยละ ๘๐ (งบดำเนินการ)** เบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว **ทั้งนี้ นักวิจัยต้องรายงานผลการใช้จ่ายเงิน และจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินรายไตรมาส (ทุก ๙๐ วัน)**

**เงินงวดที่ ๒ ร้อยละ ๑๐ (งบดำเนินการที่หักค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินร่างรายงานวิจัยแล้ว)** เบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน หลังจากรายงานผลการดำเนินงานโครงการได้รับความเห็นชอบ และเคลียร์เงินงวดที่ ๑ ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ (ร้อยละ ๗๕) **ทั้งนี้ นักวิจัยต้องรายงานผลการใช้จ่ายเงิน และจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินรายไตรมาส (ทุก ๙๐ วัน)**

**เงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ (งบดำเนินการ)** เบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเคลียร์เงินงวดที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว

๑.๔ การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้ใช้ได้ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑.๕ นักวิจัยต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (มีผลการวิจัย วิเคราะห์ และสรุปผล) ซึ่งจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด และได้รับการรับรองจากส่วนงานต้นสังกัดให้สำนักวิจัยฯ ประเมิน เพื่อประกอบการเบิกเงินยืมงวดที่ ๒

### ๒. การขออนุมัติ และการจัดซื้อ/จัดจ้างในแผนงานวิจัย ชุดโครงการวิจัย และโครงการวิจัย

ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติของสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

### ๓. การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

- ๓.๑ นักวิจัยต้องจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และขออนุมัติจากสำนักวิจัยฯ ก่อนดำเนินการ
- ๓.๒ ไม่สามารถจ้างบุคคล/คณะบุคคลเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาได้
- ๓.๓ 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
- ๓.๔ ค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ใช้อัตราดังนี้
- บุคลากรของรัฐ ภาคบรรยายไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชม. ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.
  - ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ภาคบรรยายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชม. ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.
- ๓.๕ ค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พักของวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ ค่าที่พักวิทยากร อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน
- ๓.๖ ค่าเช่าห้องประชุม ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท (ใบเสร็จต้องออกโดยหน่วยงาน/ห้างร้าน)
- ๓.๗ นักวิจัยต้องแสดงรายชื่อ ลายมือชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมทั้งภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อประกอบการรายงานและการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (ตามความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

### ๔. การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงิน

- ๔.๑ การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้ใช้ บิล/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง ห้ามใช้สำเนา โดยต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน ไม่ลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน
- นามผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุชื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือชื่อโครงการวิจัย หรือทั้ง ๒ อย่าง
  - การใช้บิล/ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในการเคลียร์ค่าใช้จ่ายแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ นักวิจัยส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมงวดที่ผ่านมา และต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมคงค้างให้สำนักวิจัยฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### ๕. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ

- ๕.๑ นักวิจัยต้องจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓
- ๕.๒ นักวิจัยต้องจัดส่งรายงานผลประจำปี และรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (การสร้างผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และรายงานต่อเนื่องทุกปี เป็นระยะเวลา ๕ ปี

## ๖. การจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๖.๑ นักวิจัยต้องจัดส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักวิจัยฯ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๒ ท่าน ตรวจสอบประเมิน ก่อนส่งคืนให้นักวิจัยแก้ไข เพื่อจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ส่งภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓

๖.๒ หากนักวิจัยไม่สามารถจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น และขอขยายระยะเวลาการจัดส่งรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นกรณีไป

## รายละเอียดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินยืม (เงินงวด) โครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๓

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
<b>งวดที่ ๑</b> งบดำเนินการ ร้อยละ ๘๐	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากทำสัญญา รับทุน (กรณีเอกสาร ถูกต้องและครบถ้วน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย/โครงการวิจัย</li> <li>- สัญญารับทุน ๒ ชุด</li> <li>- แบบฟอร์มที่ ๑ แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย</li> <li>- แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย</li> <li>- แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ</li> <li>- ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย</li> <li>- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน</li> <li>- ใบยืมเงิน</li> <li>- ใบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงิน (ธนาคารกรุงไทย จ่ายในระบบ I-Pay ส่วนธนาคารอื่นจ่ายเป็นเช็คเงินสด)</li> </ul>
<b>งวดที่ ๒</b> งบดำเนินการ ร้อยละ ๑๐ ที่หัก ค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากรายงานผล การดำเนินงาน โครงการได้รับความ เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้รับการรับรองจาก ส่วนงานต้นสังกัด และได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล (ไฟล์ PDF)</li> <li>- เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕</li> <li>- ใบยืมเงิน</li> <li>- ใบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน</li> </ul>
<b>งวดที่ ๓</b> งบดำเนินการ ร้อยละ ๑๐	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่จัดส่ง รายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ และ เคลียร์เงินงวดที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นข้อมูล (ไฟล์ PDF และแนบไฟล์ MS Word ของบทคัดย่อ และ Abstract)</li> <li>- ใบยืมเงิน</li> <li>- ใบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน</li> </ul>