

หลักเกณฑ์การรับทุนและการเบิกจ่ายงบประมาณหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัย และศูนย์ความเป็นเลิศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์การรับทุน

หัวหน้าหน่วย/ศูนย์ดำเนินการปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการและงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับทุน (ถ้ามี) จากนั้นจัดทำสัญญารับทุน จำนวน ๒ ชุด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนจัดส่งมายังสำนักวิจัยฯ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วย/ศูนย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนอุดหนุนของสำนักวิจัยฯ

๒. รายการค่าใช้จ่าย ต้องสอดคล้องกับกิจกรรมและตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในโครงการ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
๑. ค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none">- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ- ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน- ค่าตอบแทนคณบดีนักวิจัย	<ul style="list-style-type: none">- ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบโครงการ- ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓- ไม่สนับสนุน
๒. ค่าใช้สอย <ul style="list-style-type: none">- ค่าเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก- ค่าจ้างเหมารถยนต์ในการเดินทางไปราชการ- ค่าลงทะเบียนประชุม สัมมนา พัฒนาโครงการฯลฯ- ค่าธรรมเนียมการยื่นจดสิทธิบัตรฯ ค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย- ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย / ผู้ประสานงานโครงการ- ค่าจ้างเหมาปรับปรุงสถานที่	<ul style="list-style-type: none">- เบิกจ่ายตามจริง- เบิกจ่ายตามจริง- เบิกจ่ายตามจริง- เบิกจ่ายตามจริง- ไม่สนับสนุน- ไม่สนับสนุน
๓. ค่าวัสดุ <ul style="list-style-type: none">- ค่าวัสดุสำนักงาน- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุเกษตร และค่าวัสดุไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none">- เบิกจ่ายตามจริง- เบิกจ่ายตามจริง- เบิกจ่ายตามจริง- ไม่สนับสนุนค่าวัสดุเพื่อการทำวิจัย (สามารถจัดซื้อได้ กรณีการจัดฝึกอบรม หรือการจัดทำแปลงสาธิตฯ)
๔. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)	<ul style="list-style-type: none">- ไม่สนับสนุน

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายในลักษณะเงินรายได้ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยสามารถเบิกจ่ายได้เมื่อจัดทำสัญญารับทุนและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๓.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วย/ศูนย์ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ โดยงานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ จะเป็นผู้เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่สำนักวิจัยหรือนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วย/ศูนย์จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยงานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ จะเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

๓.๓ การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้หัวหน้าหน่วย/ศูนย์จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ยึดตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งสามารถยืมเงินจากสำนักวิจัยฯ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาได้

๓.๔ การเดินทางไปราชการ ให้หัวหน้าหน่วย/ศูนย์ขออนุมัติเดินทางจากส่วนงานต้นสังกัด และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสำนักวิจัยฯ โดยสามารถยืมเงินจากสำนักวิจัยฯ เพื่อทตรงเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

๔. การจัดส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

ให้ใช้บิล ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายเป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงิน โดยนามผู้จ่ายเงินให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือชื่อหน่วย/ศูนย์ การใช้บิลหรือใบเสร็จของมหาวิทยาลัยในการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๕. การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วย/ศูนย์จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามรูปแบบที่สำนักวิจัยฯ กำหนด จำนวน ๓ ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (สิ้นสุดปีงบประมาณ) เพื่อประกอบประเมินและการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณในปีถัดไป