



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน โครงการวิจัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหาร งานวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเกี่ยวกับการ วิจัย ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติสำหรับการพิจารณางบประมาณทุนวิจัยเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“เงินอุดหนุนโครงการวิจัย” หมายความว่า เงินโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรร จากเงินรายได้ มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การรับทุนอุดหนุนการวิจัยและการรายงานผลการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๑.๒ ผู้รับทุนเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๑.๓ ผู้รับทุนเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ของโครงการวิจัยให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการตรวจสอบ ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่าง ๆ

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕.๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาหรือ ตามข้อตกลงของแหล่งทุน

๕.๒.๒ หากแหล่งทุนภายนอกมีระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ หรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

๕.๒.๓ ให้นำเงิน ร้อยละ ๑๐ ของทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเข้าเป็นเงินสมทบของมหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บค่าธรรมเนียมที่ได้รับเงินอุดหนุนงานวิจัย และโครงการบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนภายนอก โดยต้องมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร จากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๖ อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามตาราง แนบท้ายประกาศฉบับนี้

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ ตามตารางแนบท้ายประกาศ ให้ยึดอัตราตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี พิจารณออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการจัดซื้อค่าครุภัณฑ์ที่มี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำกับแหล่งทุนนั้น หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๘ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายสามารถให้ใช้ใบสำคัญรับเงินได้ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้ดำเนินการตามกำหนดตามสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยโดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน และหากมีเหตุให้ผู้รับทุนจำเป็นต้องคืนทุนวิจัยทั้งหมด หรือบางส่วน ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบการคืนเงินเต็มจำนวนตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตารางแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยพ.ศ. ๒๕๖๔

๑. งบประมาณ		
รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (รายวัน)	วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ คน	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๒) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (เต็มเวลา)	พิจารณาให้ตามที่เสนอขอโดยไม่เกินที่มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายตามอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ กพ. รับรองเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	ป.ตรี อัตราจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ปวส. อัตราจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท ปวช. อัตราจ้าง ๙,๔๐๐ บาท	
๒. งบดำเนินงาน		
๒.๑ ค่าตอบแทน		
(๑) ค่าตอบแทนนักวิจัย / คณะผู้วิจัย	ทุกคนรวมกันไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โดยเบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทนตาม รายการนี้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่าย ค่าตอบแทนรายการอื่นได้อีก ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะผู้วิจัย
(๒) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยวิจัย	ชั่วโมงละ ๔๐ บาท/ คน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๑. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็นที่ปรึกษาโครงการ

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๔) ค่าตอบแทนทำงาน ล่วงเวลา	มหาวิทยาลัยกำหนดจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการ ปฏิบัติงาน นอกเวลาโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด
(๕) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงิน แทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับ เงิน
(๖) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงิน แทนพร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับ เงิน
(๗) ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลอง ทางวิทยาศาสตร์	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงิน แทนพร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับ เงิน
(๘) ค่าตอบแทนวิทยากรใน การฝึกอบรม	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การ คลัง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ๓. ใบลงเวลาวิทยากร
(๙) ค่าตอบแทนผู้ช่วย วิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คนไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร ๓. ใบลงเวลาผู้ช่วยวิทยากร

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๒.๓ ค่าวัสดุ		
(๑) ค่าวัสดุ (ต้องระบุรายการให้ชัดเจน) เช่น ๑.๑ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าวัสดุการแพทย์ ๑.๓ ค่าวัสดุสำนักงาน ๑.๔ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าวัสดุก่อสร้าง ๑.๖ ค่าวัสดุการเกษตร ๑.๗ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ๑.๑๐ ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ๑.๑๑ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับเครื่องยนต์เครื่องจักร) ๑.๑๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน
๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค		
(๑) ค่าสาธารณูปโภค (ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าโทรศัพท์ ๑.๒ ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ๑.๓ ค่าไฟฟ้า ๑.๔ ค่าประปา ๑.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ๑.๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
๓. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)		
๓.๑ ค่าครุภัณฑ์		
(๑) ค่าครุภัณฑ์ (ต้องระบุรายการให้ชัดเจน) เช่น ๑.๑ ค่าครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ ๑.๓ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ๑.๔ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง ๑.๖ ค่าครุภัณฑ์การเกษตร ๑.๗ ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ๑.๑๐ ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๑.๑๑ ค่าครุภัณฑ์เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑.๑๒ ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม	๑. ใบขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ โครงการจากอธิการบดี ๒. เอกสารตามแนวปฏิบัติ มหาวิทยาลัยในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ๓. วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(๒) ค่าสิ่งก่อสร้าง	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม	๑. ใบขออนุมัติสิ่งก่อสร้างโครงการ จากอธิการบดี ๒. เอกสารตามแนวปฏิบัติ มหาวิทยาลัยในการจัดทำสิ่งก่อสร้าง ๓. วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ