

ข้อเสนอแนะการรับทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตามแผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม

➢ การรับทุนอุดหนุนวิจัย

1. การตอบรับทุนอุดหนุนวิจัย มก. ดำเนินการเฉพาะโครงการวิจัยเดี่ยว และชุดโครงการวิจัย (โครงการวิจัยย่อยไม่ต้องดำเนินการตอบรับทุน เนื่องจากชุดโครงการวิจัยจะดำเนินการในภาพรวมทั้งหมดแล้ว) โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มต่างๆ ผ่านเว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) โดยการ Login เข้าระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย ด้วย username และ password ของท่าน และ printout เอกสารส่งไปยัง ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ประกอบด้วย

1) สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มก. (ตามแบบ สวพ-ว-2) ซึ่งผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย หรือผู้แทนลงนามในฐานะพยานผู้รับทุนแล้ว โดยยังไม่ต้องลงวันที่ จำนวน 2 ชุด

2) แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก. (ตามแบบ สวพ-ว-3) จำนวน 1 ชุด กรณีโครงการวิจัยย่อย ขอให้ดำเนินการจัดทำแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยฯ ให้ครบถ้วนทุกโครงการวิจัยย่อย และนำรวมส่งพร้อมกับชุดโครงการวิจัย

3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. งวดที่ 1 (ตามสวพ-ง-1) ผ่านต้นสังกัดตามลำดับ จำนวน 1 ชุด

2. เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการลงนามในฐานะผู้ให้ทุน โดยลงวันที่วันเดียวกับการอนุมัติเงินแล้ว จะส่งคู่สัญญาให้ผู้อำนวยการชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน

3. การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการดำเนินการวิจัย จากข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และข้อเสนอแนะของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หรือการงดดำเนินการวิจัย การเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย ให้ทำบันทึกขออนุมัติหลักการเสนอต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยก่อน

➢ การขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัย

1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 2 งวด โดยส่งแบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตามแบบ สวพ-ง-1 ผ่านต้นสังกัดตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (6 เดือนแรก) **ร้อยละ 50** ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนาจการโครงการวิจัย

- ค่าอำนาจการโครงการวิจัย กำหนดขั้นต่ำ **ร้อยละ 10** ของงบวิจัย ไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 1 ทั้งหมด

งวดที่ 2 รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (6 เดือนหลัง) **ร้อยละ 50** ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนาจการโครงการวิจัย

หมายเหตุ กรณีการดำเนินงานวิจัยเร่งด่วน หรือความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินวิจัยเป็นงวดเดียวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

2. เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากหัวหน้าโครงการวิจัยครบถ้วนแล้ว และหัวหน้าโครงการวิจัยไม่ค้างส่งรายงานผลการวิจัยโครงการวิจัยปีที่ตั้งกำหนดการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะอนุมัติเงินวิจัยงวดที่ 1 โดยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือการส่งจ่ายเช็คในบางกรณี เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน ซึ่งจะมีหนังสือ ข้อความทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยให้รับทราบ สำหรับค่าอำนาจการโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ จะทำการโอนเงินโดยตรง ไปยังคณะ/สถาบัน/สำนัก ของแต่ละวิทยาเขต ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยได้แจ้งความจำนงจะสนับสนุนค่าอำนาจการโครงการวิจัยให้กับภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย และขอรับหลักฐานใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยฯ จากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบ สำหรับหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ผ่านงานพัสดุและงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ส่วนหมวดค่าจ้างชั่วคราว (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของลูกจ้าง) และหมวดค่าใช้สอยรายการเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง สามารถดำเนินการได้ที่ต้นสังกัดของตนเองและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประกันสังคม พ.ศ. 2533

3. เมื่อการดำเนินงานวิจัยไปจนครบ 6 เดือนแรก ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน **งวดที่ 2** ตามแบบ สวพ-ง-1 โดยส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (6 เดือนแรก) ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (6 เดือนหลัง) **ร้อยละ 50** ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนาจการโครงการวิจัย

4. กรณีเบิกจ่ายเงินวิจัยไม่ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย ทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในเดือนสิงหาคมของปีงบประมาณที่ได้รับทุนโดยสามารถขยายเวลาการเบิกจ่ายได้ครั้งละ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปีของปีงบประมาณถัดไป หากดำเนินการไม่ทันภายในกำหนดจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

5. ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้เก็บและรับผิดชอบใบสำคัญคู่จ่ายด้วยตนเอง (เก็บไว้ที่สำนักงาน) โดยพร้อมที่จะให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ

6. ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตลอดปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุนในแต่ละปี ตามแบบ สวพ-ง-2 จำนวน 1 ชุด โดยสามารถจัดส่งเอกสารได้เมื่อใช้จ่ายเงินวิจัยครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือเมื่อครบกำหนดการขยายเวลาการใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณนั้น ๆ โดยส่งไปยัง งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อจะได้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

7. การงดดำเนินการวิจัย หรือขอถอนโครงการวิจัย หลังจากที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย และได้รับอนุมัติความเห็นชอบจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. แล้ว ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย นำเงินส่วนที่เป็นงบดำเนินการวิจัย (ค่าวัสดุ/ใช้สอย/ตอบแทน) ที่เหลือจ่ายส่งคืน งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป สำหรับค่าอำนาจการโครงการวิจัยที่มอบให้คณะ/สถาบัน/สำนัก หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราวที่มีการเบิกจ่ายตามจริงไปแล้วนั้นไม่ต้องนำส่งคืน อย่างไรก็ตาม ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตามแบบ สวพ-ง-2 ที่ใช้จ่ายไปแล้วนำเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รับทราบด้วย

ทั้งนี้ ในการขออนุมัติเงินวิจัยแต่ละงวด ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย ตรวจสอบว่า ได้จัดการเรื่องเอกสารตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กำหนดเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากครบถ้วนทุกรายการแล้ว และยังมีได้รับการแจ้งอนุมัติเงินวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ขอให้สอบถามหรือตรวจสอบที่ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล (โทร. 1457, 1796, 1943 หรือ 0-2579-5547, 0-2561-1985) และงานคลัง (โทร. 1388, 1797 หรือ 0-2579-7571)

➤ การส่งรายงานวิจัย

ขอให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) โดยการ Login เข้าระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR) ด้วย username และ password ของท่าน และ printout เอกสารส่ง ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ดังนี้

1. โครงการวิจัยปีเดียว

1.1 ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย 6 เดือนแรก ตามแบบ สวพ-ว-4(ข) กรณีชุดโครงการวิจัย และแบบ สวพ-ว-4(ด) กรณีโครงการเดี่ยวหรือโครงการย่อย จำนวน 1 ชุด

1.2 ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ร่าง) ตามแบบ สวพ-ว-5(ข) กรณีชุดโครงการวิจัย และแบบ สวพ-ว-5(ด) กรณีโครงการเดี่ยวหรือโครงการย่อย จำนวน 3 ชุด ภายในเวลา 4 เดือน หลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานวิจัย 1 ปี เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน/วิจารณ์รายงานแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ไข (ถ้ามี) และส่งรายงานที่ปรับแก้ไขแล้ว จำนวน 3 ชุด พร้อม CD จำนวน 5 แผ่น

2. โครงการวิจัยต่อเนื่อง

2.1 ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย 6 เดือนแรก เช่นเดียวกับข้อ 1.1

2.2 ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย 6 เดือนหลัง โดยใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกับข้อ 1.1 (กรณีไม่ใช่ปีสุดท้าย) จำนวน 3 ชุด พร้อม CD จำนวน 1 แผ่น หรือรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ร่าง) โดยใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกับข้อ 1.2 (กรณีปีสุดท้าย) จำนวน 3 ชุด ภายใน 4 เดือน หลังสิ้นสุดการดำเนินงานวิจัย 1 ปี เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน/วิจารณ์รายงานแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ไข (ถ้ามี) และส่งรายงานที่ปรับแก้ไขแล้ว จำนวน 3 ชุด พร้อม CD จำนวน 5 แผ่น

3. การงดดำเนินการวิจัย หรือขอถอนโครงการวิจัย หลังจากที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย และได้รับอนุมัติความเห็นชอบจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. แล้ว ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย สรุปผลการดำเนินงานวิจัยในรูปแบบการจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบ สวพ-ว-5(ข) กรณีชุดโครงการ และแบบ สวพ-ว-5(ค) กรณีโครงการเดี่ยวหรือโครงการย่อย จำนวน 3 ชุด พร้อม CD จำนวน 5 แผ่น

4. การจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผ่านเว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ในระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการงานวิจัยฯ ความยาวไม่เกิน 15 บรรทัด และรูปภาพไม่เกิน 2 รูป โดยเน้นความสำคัญ ผลสำเร็จ/จุดเด่นของผลงานวิจัย ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์และผลกระทบที่เกิดขึ้น พร้อมกับการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ร่าง)

ทั้งนี้ ในการส่งรายงานวิจัย ให้ใช้ใบนำส่งรายงานวิจัยตามแบบ สวพ-ว-4(1) ซึ่งจะ printout ออกมาพร้อมกับรายงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์ผ่านระบบฯ เสร็จสิ้นแล้ว

* กรณีชุดโครงการวิจัยที่ทำสัญญาเงินทุนและเบิกจ่ายรวม ขอให้โครงการวิจัยย่อยจัดทำรายงานวิจัยผ่านระบบเว็บไซต์เช่นเดียวกัน และ printout เอกสารนำส่งพร้อมกับชุดโครงการวิจัย

➢ การเสนอและตีพิมพ์ผลงานวิจัย และการจดทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

1. ให้เสนอผลงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ กรณีประสงค์ตีพิมพ์ในวารสารวิทยาศาสตร์เกษตรศาสตร์ ให้จัดทำรายงาน/บทความตามแบบที่วารสารวิทยาศาสตร์กำหนด ส่งไปยังคณะกรรมการจัดทำวารสารฯ ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย (โทร 1368, 1794 หรือ 0-2561-1474, 0-2579-5548)

2. อาจารย์ นักวิจัย ที่ประสงค์จะเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการนานาชาติ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (ประกาศฯ และใบสมัครจากเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.)

3. การยื่นขอสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ จากงานวิจัย รวมทั้งการเจรจาถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่เชิงพาณิชย์ ให้ติดต่องานทรัพย์สินทางปัญญา สำนักงานบริการวิชาการ

4. ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ เสนอในการประชุมวิชาการ จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และนำไปใช้ประโยชน์ ขอให้แจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ทางฐานข้อมูลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้อีเมล <http://research.rdi.ku.ac.th/kur3>

➤ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

1. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยจะจ้างได้เฉพาะโครงการวิจัยและอัตราที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบให้จ้างได้เท่านั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| - ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย 2 รูป | - หลักฐานการศึกษา |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | - สำเนาบัตรประชาชน |
| - ใบรับรองแพทย์ | - ใบรับรองตัวบุคคล |

เมื่อมหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งจ้างและคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามเอกสารและแบบฟอร์ม จำนวน 2 ชุด เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวผ่านต้นสังกัดของนักวิจัยเอง ดังต่อไปนี้

เอกสารชุดที่ 1

1. แบบ 4200
2. แบบ 4211
3. สำเนาค่าสั่งจ้าง (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาค่าสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาขออนุมัติหลักการโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ต้องเสนอขออนุมัติก่อนในลำดับแรก)
6. แบบ สปส 1-10 (ส่วนที่ 1)
7. แบบ สปส 1-10 (ส่วนที่ 2)
8. แบบ กค 5410
9. สำเนาแบบ 4200
10. สำเนาแบบ 4211

เอกสารชุดที่ 2

1. ขออนุมัติเบิกเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง
2. แบบ สปส 1-10 (ส่วนที่ 1) พร้อมสำเนา
3. แบบ สปส 1-10 (ส่วนที่ 2) พร้อมสำเนา

ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้าง จะเป็นไปตามปีงบประมาณ คือ สิ้นสุดในเดือนกันยายน กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง ให้ทำเรื่องขออนุมัติจ้างต่อ ในปีงบประมาณถัดไป

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษโดยให้ยื่นต่อหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อเสนอขออนุมัติลาออกผ่านต้นสังกัดไปมหาวิทยาลัยฯต่อไป

*** การเบิกเงินสมทบประกันตนในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง**

นายจ้างและลูกจ้าง จะต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดใช้ในปัจจุบัน โดยส่วนของนายจ้าง (หัวหน้าโครงการวิจัย) ใช้เงินในหมวดค่าใช้สอย

2. หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

3. **หมวดค่าวัสดุ** หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อวัสดุด้วยตนเอง ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านต้นสังกัดของตนเอง

ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินได้ทุกกรณีคือ ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ชื่อโครงการวิจัย และชื่อหน่วยงานต้นสังกัด และใช้ที่อยู่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ครบถ้วน และตรงตามปีงบประมาณที่ได้รับทุน และครอบคลุมการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินวิจัย
- ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้า ที่รับเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- ระบุรายการสินค้าว่าเป็นสินค้าอะไร
- จำนวนเงินตัวเลข และตัวหนังสือ
- มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ลงนามตรวจรับของทุกฉบับ
- ลงนามขอรับรองว่าจ่ายเงินสดแล้วจริงทุกฉบับ

4. หมวดค่าใช้จ่าย

4.1 การจ้างเหมาในหมวดค่าใช้จ่าย

1) การจ้างเหมาชนิดช่วยงานวิจัยรายเดือน จะต้องทำเรื่องขออนุมัติการจ้างต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นนิติ อัตรการจ้าง ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)		
	นิติบัญญัติ	นิติบริหาร	นิติสัญญา
16-23 วัน	4,256	5,600	7,840
12-15 วัน	3,192	4,200	5,880
8-11 วัน	2,128	2,800	3,920

ทั้งนี้ หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยหัวหน้าโครงการ ลงนามตรวจรับงานจ้างทุกเดือน

2) การจ้างเหมาแรงงานเกษตรรายวัน นักวิจัยสามารถเสนอขออนุมัติการจ้างผ่านต้นสังกัดของตนเองได้ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยมีหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้างทุกฉบับ ทั้งนี้ให้ใช้อัตรค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ใช้ในปัจจุบัน

3) การจ้างเหมาเฉพาะงาน กรณีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาทต่อครั้ง ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านต้นสังกัดของตนเอง ก่อนดำเนินการจ้าง หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้างทุกฉบับ

4.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจากคณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด และใช้หลักฐานเบิกเงินประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า

- บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ จะต้องระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าชดเชยยานพาหนะ (ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ค่าบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/หล่อลื่น และอื่นๆ การเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ขออนุมัติไว้แต่ละรายการ และไม่สามารถถัวจ่ายได้

- การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องทำบันทึกขออนุมัติจากคณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองได้ในอัตราต่อ 1 คัน ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การเบิกเงินชดเชยดังกล่าว จะเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนอีกไม่ได้

- การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะของราชการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องยื่นความจำนงที่หน่วยงานนั้นๆ และจะต้องเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่หน่วยงานนั้นได้กำหนดไว้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะเฉพาะหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยฯ

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติงานได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนงาน

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าที่พัก			ค่ายานพาหนะ	ค่าตัวเครื่องบิน
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย		
		พักเดี่ยว	พักคู่			
1 - 8	240	1,500	850	800	- ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ	ระดับ 6 ชั้นประหยัด
9	270	2,200	1,200	1,200	จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน 600 บาท	ระดับ 9 ชั้นธุรกิจ
10 ขึ้นไป	270	2,500	1,400	1,200	- ข้ามเขตจังหวัดอื่นจ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน 500 บาท	ระดับ 10 ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

2) การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจาก คณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อนุมัติ บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัย และใช้หลักฐานเบิกเงินประกอบตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

- บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยจะต้องระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าซักเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน) ค่าลงทะเบียน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นของหัวหน้าโครงการวิจัย การเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ขออนุมัติไว้ แต่ละรายการ และไม่สามารถถัวจ่ายได้

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก				ค่าพาหนะ		ค่าใช้จ่ายอื่น						
	จ่ายจริง	เหมาจ่าย	ประเภท ก เดี่ยว	ประเภท ก คู่	ประเภท ข เดี่ยว	ประเภท ข คู่	ประเภท ค เดี่ยว	ประเภท ค คู่	ค่าเครื่องบิน	ค่าพาหนะอื่น	ค่ารับรอง	ค่าซักเสื้อผ้า	ค่าธรรมเนียมภาษี	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	ค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)
8 ลงมา	4,500	2,100	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	ชั้นประหยัด	ตามความเหมาะสม	ตามหลักเกณฑ์ที่ มก.กำหนด	กรณีเดินทาง 7 วันขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท	ตามที่เรียกเก็บ	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท	ระดับ 5 ลงมา
9 ขึ้นไป	4,500	3,100	10,000	-	7,000	-	4,500	-	ชั้นหนึ่ง	ตามความเหมาะสม	ตามหลักเกณฑ์ที่ มก.กำหนด	กรณีเดินทาง 7 วันขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท	ตามที่เรียกเก็บ	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท	ระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 7,500 บาท ระดับ 6 ขึ้นไป คนละ 9,000 บาท

- หมายเหตุ 1. ค่าเช่าที่พักประเภท ก, ข และ ค ให้เป็นไปตามประกาศท้ายบัญชี หมายเลข 7 อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. ค่าพาหนะรายการค่าโดยสารเครื่องบินให้เดินทางโดยสายการบินใด ๆ ก็ได้ที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

วิธีการดำเนินงานจัดอบรมต้องทราบระดับการฝึกอบรม ประเมินการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร ขออนุมัติจัด เดินทางไปจัดเข้าอบรม ดูงาน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก 2 คน
1. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท : ชั่วโมง : คน

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรบุคลากรของรัฐ	วิทยากรภายนอก
1. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 1,600
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ				ต่างประเทศ
	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือ รัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	

5. **หมวดค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัย** ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรสาร และค่าอื่น ๆ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยฯ สนับสนุน ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี ต้นสังกัดหรือที่ปฏิบัติงานอยู่ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ออกข้อกำหนดและประกาศแจ้งเวียนไปยังคณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต เพื่อถือปฏิบัติร่วมกันแล้ว ซึ่งได้กำหนดขั้นต่ำร้อยละ 10 ของงบที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว หัวหน้าโครงการวิจัยจะเป็นผู้วางแผนและดำเนินการเบิกจ่ายในงวดที่ 1 โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะทำการโอนเงินตรงไปยัง คณะ/สถาบัน/สำนัก ของแต่ละวิทยาเขต ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยได้แจ้งความจำนงจะสนับสนุนค่าอำนวยความสะดวกโครงการวิจัยให้กับ ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี และขอรับหลักฐานใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ จากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้เป็นหลักฐานที่โครงการฯ เพื่อการตรวจสอบ

6. **หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง** หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านต้นสังกัดของตนเอง และนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ดำเนินการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังปรากฏในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การโอนครุภัณฑ์

1. เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะดำเนินการโอนครุภัณฑ์ ๆ ให้หน่วยงานต้นสังกัด (คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี/ภาควิชา) หรือหน่วยงานที่หัวหน้าโครงการปฏิบัติงานอยู่ เพื่อรับผิดชอบ และควบคุมตามระเบียบพัสดุฯ โดยให้ถือเป็นสมบัติของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

2. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามข้อ 1 ต่อไป