

ข้อแนะนำในการรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

➢ การรับทุนอุดหนุนวิจัย

1. ตอรับการดำเนินงานวิจัย โดยจัดทำตามแบบฟอร์มต่างๆ ผ่านเว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) โดยการ Login เข้าระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการงานวิจัยฯ ด้วย username และ password ของท่าน และ printout เอกสารส่งไปยัง ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ดังนี้

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

2) แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัย มก. (ตามแบบ สวพ-ว-3) จำนวน 1 ชุด

3) บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. งวดที่ 1 (ตามสวพ-ง-1) ผ่านต้นสังกัด

ตามลำดับ จำนวน 1 ชุด

2. เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการลงนามในฐานะผู้ให้ทุน โดยลงวันที่วันเดียวกับการอนุมัติเงินแล้ว จะส่งคู่สัญญาให้ผู้อำนวยการชุดโครงการ/หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน

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

➢ การขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนวิจัย

1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย เป็น 3 งวด (กรณีโครงการวิจัยประเภทที่ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัย เบิกจ่ายเป็น 2 งวด) โดยส่งแบบขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัย มก. งวดที่ 1 ตามแบบ สวพ-ง-1 ผ่านต้นสังกัดตามลำดับ ซึ่งมีรายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (6 เดือนแรก) ร้อยละ 50 ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และค่าตอบแทนนักวิจัย

- ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งกำหนดขั้นต่ำ ร้อยละ 5 ของงบวิจัย ไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว ให้เบิกจ่ายในงวดที่ 1 ทั้งหมด

หมายเหตุ กรณีการดำเนินงานวิจัยเร่งด่วน หรือความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินวิจัยเป็นงวดเดียวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

2. เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากหัวหน้าโครงการวิจัยครบถ้วนแล้ว และหัวหน้าโครงการวิจัยไม่ค้างส่งรายงานผลการวิจัยโครงการวิจัยปีที่ถึงกำหนดการส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะอนุมัติเงินวิจัยงวดที่ 1 โดยการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือการส่งจ่ายเช็คในบางกรณี เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนราชการ ซึ่งจะมีหนังสือ ข้อความทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งผู้อำนวยการชุด

โครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยให้รับทราบ สำหรับค่าสาธารณูปโภค สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ จะทำการโอนเงินโดยตรงไปยังคณะ/สถาบัน/สำนัก ของแต่ละวิทยาเขต ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยได้แจ้งความจำนงจะสนับสนุนค่าสาธารณูปโภคให้กับภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย และขอรับหลักฐานใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยฯ จากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบ สำหรับหมวดครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ผ่านงานพัสดุและงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ส่วนหมวดค่าจ้างชั่วคราว (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของลูกจ้าง) และหมวดค่าใช้สอยรายการเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะดำเนินการโอนเงินค่าจ้างรายเดือน และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเข้าบัญชีรายตัวลูกจ้างชั่วคราวโดยตรง และเบิกเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของลูกจ้างและนายจ้างให้กับสำนักงานประกันสังคม

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

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

- **งบค่าตอบแทนนักวิจัย งวดที่ 1** ร้อยละ 50 ของงบค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมด (**ร้อยละ 10 ของงบจัดสรรทั้งหมดไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว**) โดยงบดำเนินการวิจัย และค่าตอบแทนนักวิจัย (งวดที่ 1) จะจ่ายให้ตามกำหนดเวลา เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (6 เดือนแรก) และรายงานความก้าวหน้าได้ผ่านการตรวจสอบแล้ว สำหรับในกรณีโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัย การจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยจะจ่ายต่อเมื่อโครงการย่อยทุกโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าครบทุกโครงการย่อยแล้ว โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยจะเป็นผู้บริหารและรับผิดชอบในการเบิกจ่าย

4. และเมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นตามแผนการดำเนินงานวิจัยครบ 1 ปี ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน**งวดที่ 3** ตามแบบ สวพ-ง-1 ซึ่งเป็นค่าตอบแทนนักวิจัย**งวดที่ 2** ร้อยละ 50 ของงบค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมด โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้า (6 เดือนหลัง) / ร่างรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนด สำหรับในกรณีโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัย การจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยจะจ่ายต่อเมื่อโครงการย่อยทุกโครงการส่งรายงานฯ ครบทุกโครงการย่อยแล้ว โดยผู้อำนวยการชุดโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย **ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการ จะต้องดำเนินการจัดส่ง/รวบรวมรายงานฯ และส่งเบิกค่าตอบแทนนักวิจัย (งวดที่ 2) ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนซึ่งสามารถขอขยายเวลาการเบิกจ่ายได้อีกครั้งละ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปีภายในปีงบประมาณถัดไป**

5. กรณีเบิกจ่ายเงินวิจัยไม่ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุน ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย ทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในเดือนสิงหาคมของปีงบประมาณที่ได้รับทุนโดยสามารถขยายเวลาการเบิกจ่ายได้ครั้งละ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปีของปีงบประมาณถัดไป หากดำเนินการไม่ทันภายในกำหนดจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

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

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

8. การงดดำเนินการวิจัย หรือขอถอนโครงการวิจัย หลังจากที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย และได้รับอนุมัติความเห็นชอบจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. แล้ว ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย นำเงินส่วนที่เป็นงบดำเนินการวิจัย (ค่าวัสดุ/ใช้สอย/ตอบแทน) ที่เหลือจ่ายส่งคืน งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป สำหรับค่าสาธารณูปโภคที่มอบให้คณะ/สถาบัน/สำนัก หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราวที่มีการเบิกจ่ายตามจริงไปแล้วนั้นไม่ต้องนำส่งคืน อย่างไรก็ตามผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มก. ตามแบบ สวพ-ง-2 ที่ใช้จ่ายไปแล้วนำเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. รับทราบด้วย

ทั้งนี้ ในการขออนุมัติเงินวิจัยแต่ละงวด ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย ตรวจสอบว่า ได้จัดการเรื่องเอกสาร ตามเงื่อนไขต่างๆ 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

ให้จัดทำรายงานวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) โดยการ Login เข้าระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการงานวิจัยฯ 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) กรณีชุดโครงการ และแบบ สวพ-ว-5(ด) กรณีโครงการเดี่ยวหรือโครงการย่อย จำนวน 3 ชุด ภายในเวลา 4 เดือน หลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานวิจัย 1 ปี นับจากวันลงนามในสัญญารับทุน เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน/วิจารณ์รายงานแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ไข (ถ้ามี) และส่งรายงานที่ปรับแก้ไขแล้ว จำนวน 8 ชุด พร้อม CD จำนวน 2 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) โดยใช้

แบบฟอร์มเช่นเดียวกับข้อ 1.2 (กรณีปีสุดท้าย) จำนวน 3 ชุด ภายใน 4 เดือน หลังสิ้นสุดการดำเนินงานวิจัย 1 ปี นับจากวันที่ที่ระบุในสัญญาเงินทุน เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน/วิจารณ์รายงานแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ไข (ถ้ามี) และส่งรายงานที่ปรับแก้ไขแล้ว จำนวน 8 ชุด พร้อม CD จำนวน 2 แผ่น

4. การจดดำเนินการวิจัย หรือขอถอนโครงการวิจัย หลังจากที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย และได้รับอนุมัติความเห็นชอบจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. แล้ว ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยสรุปผลการดำเนินงานวิจัยในรูปแบบการจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบ สวพ-ว-5(ข) กรณีชุดโครงการ และแบบ สวพ-ว-5(ด) กรณีโครงการเดี่ยวหรือโครงการย่อย จำนวน 8 ชุด พร้อม CD จำนวน 2 แผ่น

3. 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 ออกมาพร้อมกับรายงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์ผ่านระบบเสร็จสิ้นแล้ว

* กรณีชุดโครงการวิจัยที่ทำสัญญาเงินทุนและเบิกจ่ายรวม ให้โครงการวิจัยย่อยจัดทำรายงานวิจัยผ่านระบบเว็บไซต์เช่นเดียวกัน และ printout เอกสารไปยังผู้อำนวยการชุดโครงการ เพื่อรวมชุดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กรณีชุดโครงการวิจัยที่แยกทำสัญญาและเบิกจ่าย การส่งรายงานวิจัยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยก่อน

➢ การเสนอและตีพิมพ์ผลงานวิจัย และการจดทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

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

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 ภายใต้เว็บไซต์ <http://research.rdi.ku.ac.th/kur3>

➢ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

1. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว 1,000 - 1,500 บาท/เดือน ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยจะจ้างได้เฉพาะโครงการวิจัยและอัตราที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้จ้างได้เท่านั้น โดยต้องทำเรื่องขออนุมัติการจ้างพร้อมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ โดยแนบหลักฐานประกอบการจ้างดังนี้

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

เมื่อมหาวิทยาลัยฯ มีคำสั่งจ้างและคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามเอกสารและแบบฟอร์ม จำนวน 2 ชุด 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

เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อย่างช้าภายใน 7 วันทำการแรกของเดือนที่เบิก งานคลังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะโอนเงินเข้าบัญชีลูกจ้างชั่วคราวโดยตรง ตามเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย ที่แจ้งไว้ทุกสิ้นเดือน ทั้งนี้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถ Download และ Printout ได้ที่เว็บไซต์ของ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>)

ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้าง จะเป็นไปตามปีงบประมาณ คือ สิ้นสุดในเดือนกันยายน กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง ให้ทำเรื่องขออนุมัติจ้างต่อ ในปีงบประมาณถัดไป

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษโดยให้ยื่นต่อหัวหน้าโครงการเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

* การเบิกเงินสมทบประกันตนในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง

นายจ้างและลูกจ้าง จะต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดใช้ในปัจจุบัน โดยส่วนของนายจ้าง (หัวหน้าโครงการวิจัย) ใช้เงินในหมวดค่าใช้สอย

2. **หมวดค่าตอบแทน** ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

3. **ค่าตอบแทนนักวิจัย** (ร้อยละ 10 ของงบที่ได้รับจัดสรรทั้งหมดไม่รวมหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และหมวดค่าจ้างชั่วคราว) ในกรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการ ค่าตอบแทนนักวิจัยจะบริหารและเบิกจ่ายโดยผู้อำนวยการชุดโครงการ ซึ่งได้วางแผนการเบิกจ่ายไว้ในงบกลางของชุดโครงการ หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยนักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนเป็นผู้ลงนามรับเงิน

4. **หมวดค่าวัสดุ** หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อวัสดุด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดสภาพคล่องในการดำเนินงาน โดยเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่าย ยกเว้นกรณีวงเงินตั้งแต่ 50,000 บาทต่อครั้ง ต้องขออนุมัติต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้

ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

5. หมวดค่าใช้สอย

5.1 การจ้างเหมาในหมวดค่าใช้สอย

1) **การจ้างเหมาชนิดช่วยงานวิจัยรายเดือน** จะต้องทำเรื่องขออนุมัติการจ้างต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. พร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นนิติ อัตรการจ้าง ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติงาน	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)		
	นิติปริญญาตรี	นิติปริญญาโท	นิติปริญญาเอก
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** จะต้องทำเรื่องขออนุมัติการจ้างต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยมีหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้างทุกฉบับ ทั้งนี้ให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ใช้ในปัจจุบัน

3) **การจ้างเหมาเฉพาะงาน** กรณีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาทต่อครั้ง จะต้องขออนุมัติการจ้างต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. ก่อนดำเนินการจ้าง หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามตรวจรับงานจ้างทุกฉบับ

5.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ตามหนังสือที่ กค. 0409.6/ว.265 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550

1) การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจากคณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด และใช้หลักฐานเบิกเงินประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้เงินรายได้

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

- การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องทำบันทึกขออนุมัติจากคณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ตามหนังสือที่ กค.0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองได้ในอัตราต่อ 1 คัน ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การเบิกเงินชดเชยดังกล่าว จะเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนอีกไม่ได้

- การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะของราชการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องยื่นความจำนงที่หน่วยงานนั้น ๆ และจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่หน่วยงานนั้นได้กำหนดไว้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะของหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ซึ่งมีข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในโครงการดังนี้

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 600 บาท

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

- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

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 และใช้หลักฐานเบิกเงินประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้งบรายได้

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

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

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

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

3) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

วิธีการดำเนินงานจัดอบรมต้องทราบระดับการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย 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	

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

7. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้กำหนดแบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง (Download และ Printout ได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ที่ (<http://www.rdi.ku.ac.h>) เพื่ออำนวยความสะดวกให้โครงการวิจัย โดยมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

7.1 วิธีตกลงราคา การซื้อ/การจ้าง ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ขั้นตอนดำเนินการ

1. หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม สวพ-พ-1(1) และแบบฟอร์ม สวพ-พ-1(2) พร้อมแนบใบเสนอราคา เสนอผ่านต้นสังกัดตามลำดับ ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. งานพัสดุตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณานุมัติ

2. เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 1 และ 2 แล้ว งานพัสดุ จะเป็นผู้จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (สัญญา) ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และติดต่อให้บริษัท/ห้าง/ร้าน มาทำสัญญาต่อไป
3. งานพัสดุ ส่งสำเนาสัญญาพร้อมเรื่องดำเนินการคืนหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อรอส่งของตามสัญญา
4. เมื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งของแล้วคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุและลงนามตรวจรับในใบส่งสินค้าตามลำดับ
5. หัวหน้าโครงการวิจัย ส่งเรื่องดำเนินการจัดซื้อทั้งหมดมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่อไป

7.2 วิธีสอบราคา การซื้อ/การจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ขั้นตอนดำเนินการ

1. หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/จ้างก่อสร้าง พร้อมกับแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์/แบบก่อสร้าง (การซื้อตามแบบฟอร์ม สวพ-พ-2 การจ้างก่อสร้างตามแบบฟอร์ม สวพ-พ-3) เสนอผ่าน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี และคณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. งานพัสดุตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณาอนุมัติ
2. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว งานพัสดุสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ทุกขั้นตอนจนถึงทำสัญญาซื้อขาย
3. งานพัสดุ/หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการต่อไป ตามข้อ 7.1 (3 – 5)

7.3 วิธีพิเศษ การซื้อ/การจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อต้องซื้อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น การจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนดำเนินการ

1. หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์/จ้างก่อสร้าง โดยวิธีพิเศษ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์/แบบก่อสร้าง (การซื้อตามแบบฟอร์ม สวพ-พ-4 (1) , การจ้างก่อสร้างตามแบบฟอร์ม สวพ.-พ-4 (3) โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นข้อใดข้อหนึ่งตามข้างต้นให้ชัดเจนลงในแบบฟอร์ม ข้อ 1 พร้อมระบุผลเสียหายที่เกิดขึ้น (ต้องมีความเสียหายอย่างร้ายแรงจริง ๆ) เสนอผ่าน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี และคณบดี/ผู้อำนวยการ/สถาบัน/สำนัก ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. งานพัสดุตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณาอนุมัติ

2. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว งานพัสดุ ส่งเรื่องคืนหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2 (การซื้อตามแบบฟอร์ม สวพ-พ-4(2), การจ้างก่อสร้างตามแบบฟอร์ม สวพ-พ-4 (4))พร้อมแนบใบเสนอราคา (ลงวันที่หลังจากอนุมัติจัดซื้อตามข้อ 1)และรายงานขออนุมัติตามข้อ 1

3. งานพัสดุ/หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการต่อไปตามข้อ 7.1 (3-6)

7.4 วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,000 บาท

- โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขอให้ติดต่อสอบถามวิธีดำเนินการที่งานพัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โทร. 1391, 1793, 0-2561-4638

7.5 การโอนครุภัณฑ์

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

2. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามข้อ 1 ต่อไป

หมายเหตุ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จะต้องเป็นกลางไม่ระบุประเทศผลิต ยี่ห้อ รุ่น และไม่เฉพาะเจาะจงของบริษัทใดบริษัทหนึ่งโดยเด็ดขาด และลงนามกำกับโดยหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- การจ้างก่อสร้างต้องได้รับอนุมัติแบบก่อสร้าง และอนุมัติการใช้พื้นที่จากมหาวิทยาลัย ฯ ก่อนดำเนินการ
- การจัดซื้อ/จ้างกรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท เสนออธิการบดีอนุมัติและดำเนินการที่กองคลัง มก.

- เหตุผลของการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ มีความสำคัญยิ่งในการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น กรณีเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียแก่ราชการ จะต้องเสียหายอย่างร้ายแรงจริง ๆ รวมถึงกำหนดส่งของจะต้องรวดเร็วด้วย มิใช่เร่งด่วนแต่กำหนดส่งของภายใน 90 วัน

- สำหรับแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการต่าง ๆ สามารถดำเนินการผ่านระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการงานวิจัย ที่ website ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. <http://www.rdi.ku.ac.th> โดยหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถ login ผ่านระบบโครงการวิจัย โดยใช้ username และ password ของท่าน login เข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งนี้หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถสอบถามรายละเอียดการดำเนินงานได้จาก งานพัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้มอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือ ข้อ 5 แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ 4

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคานได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ