



คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อการวิจัยและพัฒนา ทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งสาระสำคัญของการกำหนดแนวทางปฏิบัติระบุไว้ใน “คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ฉบับนี้ และถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังมีสาระสำคัญดังนี้

ประเภทของทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย

“ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน และทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งจากบุคคลหรือนิติบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยและชุดโครงการวิจัยหรือแผน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการสนับสนุนจากแหล่งเงินที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นการว่าจ้างให้ทำวิจัยตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน

คำอธิบายเพิ่มเติมของประเภททุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ๑) ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้
หมายถึง ทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติโดยตรงไปยังหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ เช่น สกสว. วช. สวก. สวรส. สนช. บพข. บพค. บพท. เป็นต้น
- ๒) ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน
หมายถึง ทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยฯ และเงินรายได้ส่วนงานหรือหน่วยงานระดับภาควิชา ฝ้าย ศูนย์ สถาบันวิจัย ภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๓) ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
หมายถึง ทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น ทุนอุดหนุนวิจัยจากภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ กองทุนอิสระ องค์กรต่างประเทศ เช่น บริษัท ห้างร้าน ผู้ประกอบการ SME การไฟฟ้า กองทุนดิจิทัล UNDP CIAT เป็นต้น

การรับทุนและการเบิกจ่ายเงินวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทุนและการเบิกจ่ายเงินวิจัย เพื่อการวิจัยและพัฒนา ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย

๑.๑) การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยเดี่ยว และชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย (โครงการวิจัยย่อยไม่ต้องดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย เนื่องจากชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย จะดำเนินการในภาพรวมทั้งหมด) โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR) ที่เว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) โดยการ Login ด้วย username และ password ของนักวิจัย และจัดพิมพ์เอกสารส่งไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ประกอบด้วย

(๑) สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มก. (ตามแบบ สวพ-ว-๒) จำนวน ๒ ชุด

(๒) แบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย (ตามแบบ สวพ-ว-๓) จำนวน ๑ ชุด (กรณีโครงการวิจัยย่อย ขอให้ดำเนินการจัดทำแบบแสดงรายละเอียดการดำเนินงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ให้ครบถ้วนทุกโครงการวิจัยย่อย และนำรวมส่งพร้อมกับชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย)

(๓) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย งวดที่ ๑ (ตามแบบสวพ-ง-๑) ผ่านต้นสังกัดตามลำดับ จำนวน ๑ ชุด

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการลงนามในฐานะผู้ให้ทุน โดยลงวันที่วันเดียวกับการอนุมัติเงิน จะส่งคู่สัญญาให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน ในกรณีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานวิจัยจากแผนการดำเนินงานวิจัยเดิมที่ได้รับอนุมัติ หรือการขอยุติดำเนินการวิจัย การเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย และผู้ร่วมวิจัย ให้ทำบันทึกขออนุมัติหลักการเสนอต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยก่อน

๑.๒) การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติของการรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอก ขอให้นักวิจัยดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) การเสนอขอรับทุนวิจัยในนามมหาวิทยาลัย (จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย) จะต้องเสนอขอและลงนามข้อเสนอโครงการวิจัยโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากท่านอธิการบดีเป็นผู้ลงนามเสนอขอทุน หรือหากในกรณีที่นักวิจัยเป็นผู้ลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัยและสัญญารับทุนฯ ด้วยตนเองในนามมหาวิทยาลัยฯ จะต้อง มีหนังสือมอบอำนาจจากท่านอธิการบดีเป็นลำดับแรกก่อน

๒) สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ที่ได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานภาคเอกชน/องค์กรต่างประเทศ จะต้องดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานกฎหมายพิจารณาให้ข้อคิดเห็นฯ ก่อนการลงนาม (กรณีสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยที่เป็นฉบับภาษาอังกฤษจะต้องทำการแปลเป็นภาษาไทยและรับรองการการแปลมาด้วย)

๓) การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย (ที่ไม่ใช่ลักษณะการว่าจ้างวิจัย) แหล่งทุนจะต้องแจ้งผลการพิจารณาทุนให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบ และส่งสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยให้อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี

ฝ่ายวิจัย (ในฐานะปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ลงนามในสัญญาฯ (ยกเว้นในกรณีที่ผู้วิจัยได้รับมอบอำนาจจากท่านอธิการบดีให้มีอำนาจในการลงนามแทน) โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยเดี่ยว และชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย ตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยกำหนด นำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญาฯ และจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการลงนามในสัญญาฯ รับทุนฯ ผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ขอรับคืนสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อนำส่งแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวด

๕) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (ฝ่ายบริหารทุนและประเมินผลงานวิจัย) ดำเนินการกรอกรายละเอียดเบื้องต้นตามข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าระบบบริหารเงินอุดหนุนวิจัยภายนอก (KURX) เพื่อแสดงสถานภาพโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

๖) ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ประสานและติดตามการโอนเงินประจำงวดที่ ๑ จากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หรือแหล่งทุน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุนแล้ว ให้ประสานไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (งานคลัง) และผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดจากระบบบริหารเงินอุดหนุนวิจัยภายนอก (KURX) โดยนักวิจัยจะต้องตัดจ่ายค่าอำนาจการโครงการวิจัย ร้อยละ ๑๐ จะต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2562 และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าอำนาจการโครงการวิจัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการบริหารโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย

๒.๑) การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (๖ เดือนแรก) ร้อยละ ๕๐ ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนาจการโครงการวิจัย

- ค่าอำนาจการโครงการวิจัย กำหนดขั้นต่ำ ร้อยละ ๑๐ ของงบดำเนินการวิจัย ให้เบิกจ่ายในงวดที่ ๑ ทั้งหมด และจัดสรรค่าอำนาจการโครงการวิจัยให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ตามสัดส่วน

งวดที่ ๒ รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (๖ เดือนหลัง) ร้อยละ ๕๐ ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนาจการโครงการวิจัย

หมายเหตุ กรณีการดำเนินงานวิจัยเร่งด่วน หรือความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินวิจัยเป็นงวดเดียว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ครบถ้วนแล้ว และไม่ค้างส่งรายงานการ

วิจัยโครงการวิจัยปีที่ตั้งกำหนดส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะอนุมัติเงินวิจัยงวดที่ ๑ โดยการโอนเงินไปยังชื่อบัญชีนักวิจัยโดยตรง หรือการส่งจ่ายเช็คในบางกรณี ซึ่งจะมีข้อความทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งเตือนผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยรับทราบ สำหรับค่าอำนาจการโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะทำการโอนเงินโดยตรง ไปยังคณะ/สถาบัน/สำนักของแต่ละวิทยาเขต ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย แจ้งความจำนงจะสนับสนุนค่าอำนาจการโครงการวิจัยให้กับภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย และขอรับหลักฐานการจ่ายเงินจากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับหมวดค่าจ้างชั่วคราว (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของลูกจ้าง) และหมวดค่าใช้สอยรายการเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง สามารถดำเนินการได้ที่ต้นสังกัดของตนเองและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

เมื่อการดำเนินงานวิจัยไปจนครบ ๖ เดือนแรก ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๒ โดยส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (๖ เดือนแรก) และดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัย (๖ เดือนหลัง) ร้อยละ ๕๐ ของงบที่ได้รับอนุมัติไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และค่าอำนาจการโครงการวิจัย

กรณีการเบิกจ่ายเงินวิจัยไม่ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินวิจัยเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ภายในเดือนสิงหาคมของปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย โดยสามารถขยายเวลาการเบิกจ่ายได้ครั้งละ ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปีของปีงบประมาณถัดไป หากดำเนินการไม่ทันภายในกำหนดจะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนคลังเพื่อเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้จัดเก็บและรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญคู่จ่ายด้วยตนเอง โดยพร้อมที่จะให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ และจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยตลอดปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุนในแต่ละปี ตามแบบ สวพ-ง-๒ จำนวน ๑ ชุด โดยสามารถจัดส่งเอกสารได้เมื่อใช้จ่ายเงินวิจัยครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือเมื่อครบกำหนดการขยายเวลาการใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณนั้น ๆ โดยส่งไปยังงานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อจะได้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย และชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย เพื่อการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

การขอยุติโครงการวิจัยหากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ไม่อาจดำเนินโครงการวิจัยให้เป็นไปตามพันธกรณี หรือขอยุติโครงการวิจัยก่อนการดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้นให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย แจ้งให้หัวหน้าส่วนงานทราบภายใน ๗ วัน และให้หัวหน้าส่วนงานแจ้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ทราบภายใน ๑๔ วัน นับจากวันที่ทราบถึงเหตุดังกล่าว และให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำสรุปผลการดำเนินงานวิจัยในรูปแบบการจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เท่าที่ได้ดำเนินการวิจัยมาแล้ว และรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานและสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ตามลำดับ

หากโครงการวิจัยสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย หรือเมื่อครบกำหนดขยายเวลาการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยของปีงบประมาณนั้นๆ แล้ว ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย

หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ไม่ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติปิดโครงการวิจัยภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ครบกำหนดการส่งรายงานการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด มีหน้าที่เสนอรายงานต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ชดใช้เงินหรือทำหน้าที่รับสภาพหนี้ตามจำนวนเงินทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยที่เบิกจ่ายไปแล้ว ยกเว้นค่าอำนาจการโครงการวิจัย และหากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยรายใดไม่ยอมชดใช้เงินหรือทำหน้าที่รับสภาพหนี้ ก็ให้ดำเนินการทางวินัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

และหากหัวหน้าส่วนงานที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด มิได้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้หัวหน้าส่วนงานรับผิดชอบร่วมกับผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ในการชดใช้เงินหรือทำหน้าที่รับสภาพหนี้ด้วย

๒.๒) การเบิกจ่ายเงินวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
การเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของแต่ละแหล่งทุน ซึ่งผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดโดยประสานและติดตามการโอนเงินแต่ละงวดจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หรือแหล่งทุน เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินแล้ว ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดจากระบบบริหารเงินอุดหนุนวิจัยภายนอก (KURX) โดยนักวิจัยจะต้องตัดจ่ายค่าอำนาจการโครงการวิจัย ร้อยละ ๑๐ จากงบดำเนินการวิจัย โดยให้เบิกจ่ายในงวดที่ ๑ ทั้งหมด หรือหากประสงค์จะแบ่งการเบิกจ่ายค่าอำนาจการโครงการวิจัยออกเป็นแต่ละงวด ขอให้ดำเนินการขออนุมัติหลักการการแบ่งจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณานุมัติหลักการ และจัดสรรค่าอำนาจการโครงการวิจัยให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ตามสัดส่วน และประสานไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (งานคลัง) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยครบถ้วนแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะอนุมัติเงินวิจัยประจำงวด โดยการโอนเงินไปยังบัญชีนักวิจัยโดยตรง ผ่านธนาคารหรือการสั่งจ่ายเช็คในบางกรณี สำหรับค่าอำนาจการโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยจะทำการโอนเงินโดยตรง ไปยังส่วนงานต่าง ๆ ตามสัดส่วน และผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ขอรับหลักฐานการจ่ายเงินจากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ สำหรับหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับหมวดค่าจ้างชั่วคราว (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของลูกจ้าง) และหมวดค่าใช้สอยรายการเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง สามารถดำเนินการได้ที่ต้นสังกัดของตนเองและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้จัดเก็บและรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญคู่จ่ายด้วยตนเอง โดยพร้อมที่จะให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบ

การส่งรายงานวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งรายงานวิจัย เพื่อการวิจัยและพัฒนา ทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ดังนี้

๑. การส่งรายงานผลการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ขอให้จัดทำรายงานวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด เมื่อจัดทำรายงานผลการวิจัยเรียบร้อยแล้วให้นำเข้าข้อมูลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR) ที่เว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) โดยการ Login เข้าระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR) ด้วย username และ password ของท่าน และ printout เอกสารส่งฝ่ายบริหารทุนและสารสนเทศงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ดังนี้

โครงการวิจัยปีเดียว

๑.๑ ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย ๖ เดือนแรก กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยตามแบบ สวพ-ว-๔(ช) หรือ แบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) และกรณีโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการวิจัยย่อยตามแบบ สวพ-ว-๔(ด) หรือ แบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับร่าง) กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยตามแบบ สวพ-ว-๔(ช) หรือ แบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) และกรณีโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการวิจัยย่อยตามแบบ สวพ-ว-๔(ด) หรือ แบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) จำนวน ๓ ชุด ภายในเวลา ๔ เดือน หลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานวิจัย ๑ ปี เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน/วิจารณ์รายงานแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะแจ้งให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ไข (ถ้ามี) และส่งรายงานที่ปรับแก้ไขแล้ว จำนวน ๓ ชุด พร้อม CD จำนวน ๕ แผ่น

โครงการวิจัยต่อเนื่อง

๑.๑ ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย ๖ เดือนแรก กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยตามแบบ สวพ-ว-๔(ช) หรือ แบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) และกรณีโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการวิจัยย่อยตามแบบ สวพ-ว-๔(ด) หรือ แบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย ๖ เดือนหลัง กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยตามแบบ สวพ-ว-๔(ช) หรือแบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) และกรณีโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการวิจัยย่อยตามแบบ สวพ-ว-๔(ด) หรือแบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) (กรณีไม่ใช่ปีสุดท้าย) จำนวน ๓ ชุด พร้อม CD จำนวน ๑ แผ่น หรือส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับร่าง) กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยตามแบบ สวพ-ว-๔(ช) หรือแบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) และกรณีโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการวิจัยย่อยตามแบบ สวพ-ว-๔(ด) หรือแบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) (กรณีปีสุดท้าย) จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๔ เดือน หลังสิ้นสุดการดำเนินงานวิจัย ๑ ปี เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน/วิจารณ์รายงานแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ไข (ถ้ามี) และส่งรายงานที่ปรับแก้ไขแล้ว จำนวน ๓ ชุด พร้อม CD จำนวน ๕ แผ่น

กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย ที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยและเบิกจ่ายเงินวิจัยรวม ขอให้โครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย จัดทำรายงานวิจัยเช่นเดียวกันกับโครงการวิจัย

ทั้งนี้ ในการส่งรายงานวิจัย ให้ใช้ใบนำส่งรายงานวิจัยตามแบบ สวพ-ว-๔(๑) ซึ่งสามารถจัดพิมพ์ออกมาพร้อมกับรายงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจัดพิมพ์ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR) เสร็จสิ้นแล้ว

การจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในกรณีขอยุติโครงการวิจัยก่อนการดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้น หรือถูกสั่งให้ยุติการดำเนินงานวิจัยจากผู้ให้ทุนภายหลังจากได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยสรุปผลการดำเนินงานวิจัยในรูปแบบการจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เท่าที่ได้ดำเนินการวิจัยมาแล้ว โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบ สวพ-ว-๔(ช) หรือแบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) กรณีชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย และแบบ สวพ-ว-๔(ด) หรือแบบฟอร์มรายงาน (เป้าหมายที่ ๑-๔) กรณีโครงการวิจัยเดี่ยวหรือโครงการวิจัยย่อย จำนวน ๓ ชุด พร้อม CD จำนวน ๕ แผ่น และรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน และสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

การจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ โดยเน้นความสำคัญ ผลสำเร็จหรือจุดเด่นของผลงานวิจัย ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์และผลกระทบที่เกิดขึ้น พร้อมกับการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับร่าง)

๒. การส่งรายงานผลการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำรายงานผลการวิจัยตามแบบฟอร์มและช่วงเวลาแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยกำหนด จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของแหล่งทุนภายนอก และสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จำนวน ๑ ชุด รวมทั้งการขอยุติโครงการวิจัยก่อนการดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้น หรือถูกสั่งให้ยุติการดำเนินงานวิจัยจากคณะกรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิหรือแหล่งทุน ก็ให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติของแหล่งทุนนั้นๆ

การจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ โดยเน้นความสำคัญ ผลสำเร็จหรือจุดเด่นของผลงานวิจัย ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์และผลกระทบที่เกิดขึ้น พร้อมกับการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับร่าง)

การใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย

๑. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ซึ่งผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะจ้างได้เฉพาะโครงการวิจัยและอัตราที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้จ้างได้เท่านั้น ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ใบสมัครพร้อมรูปถ่าย ๒ รูป
- หลักฐานการศึกษา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบรับรองแพทย์
- ใบรับรองตัวบุคคล

เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งจ้างและคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแล้ว ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามเอกสารและแบบฟอร์ม จำนวน ๒ ชุด เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวผ่านต้นสังกัดของนักวิจัยเอง ดังต่อไปนี้

เอกสารชุดที่ ๑

๑. แบบ ๔๒๐๐
๒. แบบ ๔๒๑๑
๓. สำเนาค่าจ้าง (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. สำเนาค่าสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. สำเนาขออนุมัติหลักการโอนเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ต้องเสนอขออนุมัติก่อนในลำดับแรก)
๖. แบบ สปส ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)
๗. แบบ สปส ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)
๘. แบบ กค ๕๔๑๐
๙. สำเนาแบบ ๔๒๐๐
๑๐. สำเนาแบบ ๔๒๑๑

เอกสารชุดที่ ๒

๑. ขออนุมัติเบิกเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง
๒. แบบ สปส ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑) พร้อมสำเนา
๓. แบบ สปส ๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒) พร้อมสำเนา

ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้าง จะเป็นไปตามปีงบประมาณ คือ สิ้นสุดในเดือนกันยายน กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่อง ให้ทำเรื่องขออนุมัติจ้างต่อ ในปีงบประมาณถัดไป และลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษโดยให้ยื่นต่อ ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อเสนอขออนุมัติลาออกผ่านต้นสังกัดไปมหาวิทยาลัยต่อไป

เมื่อมหาวิทยาลัย มีคำสั่งจ้างและคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแล้ว ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวผ่านต้นสังกัดของนักวิจัยเอง ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างจะเป็นไปตามปีงบประมาณ คือ สิ้นสุดในเดือนกันยายน

การเบิกเงินสมทบประกันตนในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง นายจ้างและลูกจ้าง จะต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดใช้ในปัจจุบัน โดยส่วนของนายจ้าง (ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย) ใช้เงินในหมวดค่าใช้สอย

๒. หมวดค่าตอบแทน ได้แก่

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ **ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓**

(๒) ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ **ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กค.**

๓. หมวดค่าวัสดุ ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบจัดหาและซื้อวัสดุด้วยตนเอง โดยเก็บหลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย ค่าวัสดุไว้เป็นหลักฐาน โดยเอกสารต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ระบุ ชื่อและนามสกุล ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย และ/หรือ ชื่อโครงการวิจัย โดยใช้ที่อยู่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบุลงในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย ได้ทุกกรณี

(๒) ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ครบถ้วน และตรงตามปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัย และครอบคลุมการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินวิจัย

(๓) ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าที่รับเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ระบุรายการสินค้าว่าเป็นสินค้าอะไร
- ๒) จำนวนเงินตัวเลข และตัวหนังสือ
- ๓) มีลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ๔) ลงนามตรวจรับของทุกฉบับ
- ๕) ลงนามขอรับรองว่าจ่ายเงินสดแล้วจริงทุกฉบับ

ทั้งนี้ การจัดหาและซื้อวัสดุ นักวิจัยไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องด้วยนักวิจัยได้ทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยและได้รับเงินงบประมาณจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โดยตรงทั้งจำนวน เพื่อนำไปบริหารจัดการด้วยตนเอง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด (อ้างอิงตามความในข้อที่ ๑ หนังสือด่วนที่สุดจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง หนังสือที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ)

๔. หมวดค่าใช้จ่าย

๑) การจ้างเหมาในหมวดค่าใช้จ่าย

(๑) การจ้างเหมาสนับสนุนงานวิจัย จะต้องทำเรื่องขออนุมัติการจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นนิติ อัตรการจ้างเหมานิติเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไปซึ่งต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางประกอบ โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนามตรวจรับงานจ้างทุกเดือน อัตราค่าจ้างต่อวัน ดังนี้

- ๑.๑) นิสิตปริญญาตรี วันละ ๓๕๐ บาท แต่ไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๒) นิสิตปริญญาโท วันละ ๕๕๐ บาท แต่ไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๑.๓) นิสิตปริญญาเอก วันละ ๗๕๐ บาท แต่ไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจ้างเหมาแรงงานเกษตรรายวัน สามารถเสนอขออนุมัติการจ้างผ่านต้นสังกัดของตนเองได้ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป ซึ่งต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางประกอบ โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนามตรวจรับงานจ้างทุกครั้ง ทั้งนี้ให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ใช้บังคับในปัจจุบัน

(๓) การจ้างเหมาเฉพาะงาน สามารถดำเนินการจ้างเหมาเฉพาะงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) การจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ผู้เชี่ยวชาญพิเศษทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ สามารถดำเนินการจ้างเหมาได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) การจ้างเหมาอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับโครงการวิจัย ด้วยเหตุผลอันสมควร สามารถดำเนินการจ้างเหมาได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้ การจ้างเหมาในข้อที่ (๓) - (๕) ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจ้างเหมาในหมวดค่าใช้จ่ายภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในกรณีจ้างเหมาเกินวงเงินดังกล่าว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เรื่องการมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งออกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผ่านต้นสังกัดของตนเองก่อนดำเนินการจ้าง หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินทั่วไป โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนามตรวจรับงานจ้างทุกฉบับ

๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็นดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจากคณะ/สำนัก/สถาบัน ต้นสังกัด และใช้

หลักฐานเบิกเงินประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบ กค.

- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ จะต้องระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าชดเชยยานพาหนะ (ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) ค่าบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ค่าน้ำมัน
เชื้อเพลิง/หล่อลื่น และอื่นๆ การเบิกจ่ายจะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ขออนุมัติไว้แต่ละรายการ และไม่สามารถถัวจ่ายได้

- การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องทำบันทึก
ขออนุมัติจาก คณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็น
ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ตามระเบียบ กค.
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือ
ผู้ครอบครองได้ในอัตราต่อ ๑ คัน ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

การเบิกเงินชดเชยดังกล่าวจะเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนอีกไม่ได้

- การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะของราชการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องยื่นความ
จำเป็นที่ส่วนงานนั้นๆ และจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่ส่วนงานนั้นๆ ได้กำหนดไว้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะเฉพาะหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วม
วิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติ
ราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จอดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ
กรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขอลงไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
ภายในวงเงินที่ขอลงไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตาม
เงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ช่วงที่
เดินทางไปปฏิบัติงานได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่ง
การของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานของส่วนงาน

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าที่พัก			ค่ายานพาหนะ	ค่าตัวเครื่องบิน
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย		
		พักเดี่ยว	พักคู่			
๑ - ๘	๒๔๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐	- ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ จ่ายจริงเที่ยวละ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ระดับ ๖ ชั้นประหยัด
๙	๒๗๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	- ข้ามเขตจังหวัดอื่นจ่ายจริงเที่ยวละไม่ เกิน ๕๐๐ บาท	ระดับ ๙ ชั้นธุรกิจ
๑๐ ขึ้นไป	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐		ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

(๒) การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจาก คณะ/สำนัก/สถาบัน ต้นสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยและใช้หลักฐานเบิกเงินประกอบตามระเบียบ กค.

- 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	ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	ค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)
			เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่							
๘ ลงมา	๔,๕๐๐	๒,๑๐๐	๗,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐	ชั้นประหยัด	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	ตามหลักเกณฑ์ที่ มก.กำหนด	กรณีเดินทาง ๗ วันขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท	ตามที่เรียกเก็บ	เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท	ระดับ ๕ ลงมา คนละ ๗,๕๐๐ บาท
๙ ขึ้นไป	๔,๕๐๐	๓,๑๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-	ชั้นหนึ่ง						ระดับ ๖ ขึ้นไป คนละ ๙,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ๑. ค่าเช่าที่พักประเภท ก, ข และ ค ให้เป็นไปตามประกาศท้ายบัญชี หมายเลข ๗ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๒. ค่าพาหนะรายการค่าโดยสารเครื่องบินให้เดินทางโดยสายการบินใด ๆ ก็ได้ที่เห็นว่าเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๓) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กค. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ วิธีการดำเนินงานจัดอบรมต้องทราบระดับการฝึกอบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร ขออนุมัติจัด เดินทางไปจัดเข้าอบรม ดูงาน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก ๒ คน
๑. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

บาท : ชั่วโมง : คน

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรบุคลากรของรัฐ	วิทยากรภายนอก
๑. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๓. กรณีที่เป็นกรฝึกอบรมเฉพาะที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง	ตามความจำเป็นและเหมาะสม	

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

บาท : วัน : คน

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ				ต่างประเทศ
	การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	

๕. หมวดค่าอำนาจการโครงการวิจัย เป็นค่าบริหารจัดการงานวิจัยโดยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้กับส่วนงานที่นักวิจัยไปปฏิบัติงานวิจัย ส่วนงานต้นสังกัด มหาวิทยาลัย และสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โดยการจัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามภารกิจจำเป็นทางด้านการวิจัยของส่วนงาน ซึ่งได้กำหนดอัตราการจ่ายค่าอำนาจการโครงการวิจัยของทุนอุดหนุนวิจัยแต่ละประเภท ดังนี้

๕.๑) โครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ ให้จ่ายเงินค่าอำนาจการโครงการวิจัยร้อยละ ๑๐ ของงบดำเนินการวิจัย และให้จัดสรรเงินตามสัดส่วนดังนี้

(๑) ส่วนงาน หรือหน่วยงานระดับภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สถาบันวิจัย ที่นักวิจัยสังกัดหรือปฏิบัติงานวิจัยอยู่ ร้อยละ ๕

การจัดสรรเงินค่าอำนาจการโครงการวิจัยระหว่างส่วนงาน และหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์หรือการตกลงภายในของแต่ละโครงการวิจัยแล้วแต่กรณี

(๒) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร้อยละ ๕

(๓) วิธีการเบิกจ่าย ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย วางแผนการเบิกจ่ายค่าอำนาจการโครงการวิจัยในงวดที่ ๑ ทั้งหมดตามอัตราที่กำหนด โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะทำการโอนเงินโดยตรงไปยังส่วนงานที่ระบุในข้อ (๑) และ (๒) และนักวิจัยต้องขอรับหลักฐานการจ่ายเงินจากคณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต เก็บไว้ที่โครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบ เพื่อเป็นการสนับสนุนและเอื้อให้ส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรการเดียวกัน

๕.๒) โครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้จ่ายเงินค่าอำนาจการโครงการวิจัยร้อยละ ๑๐ จากงบดำเนินการวิจัยแต่ละงวด หรือตามการอนุมัติของแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย และให้จัดสรรเงินตามสัดส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนงาน หรือหน่วยงานระดับภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สถาบันวิจัย ที่นักวิจัยสังกัดหรือปฏิบัติงานวิจัยอยู่ ร้อยละ ๘

การจัดสรรเงินค่าอำนาจการโครงการวิจัยระหว่างส่วนงาน และหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์หรือการตกลงภายในของแต่ละส่วนงาน หรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

(๒) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ร้อยละ ๑.๕

(๓) มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขตในกรณีที่มีผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดวิทยาเขต ร้อยละ ๐.๕

๕.๓) ค่าอำนาจการโครงการวิจัยส่วนที่ตัดจ่ายให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. นำเข้าเป็นเงินรายได้สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อการบริหารและดำเนินงานตามภารกิจประจำของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. การบริหารงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตในด้านต่าง ๆ เช่น การสนับสนุนนักวิจัยในการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ การสนับสนุนนักวิจัยในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ การสนับสนุนกิจกรรมเสริมสร้างงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัย การบริหารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย การติดตามและประเมินผลทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย และการจัดจ้างพนักงานเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. และภารกิจอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๖. **หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง** ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือ หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการ ดังนี้

๑) ดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และสั่งจ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องการมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งออกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผ่านต้นสังกัดของตนเอง และนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ดำเนินการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังปรากฏในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) การโอนครุภัณฑ์

(๑) เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะดำเนินการโอนครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ให้ส่วนงานระดับภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี หรือ คณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต ที่นักวิจัยสังกัด หรือส่วนงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติงานวิจัยอยู่เพื่อรับผิดชอบและควบคุมตามระเบียบพัสดุฯ โดยให้ถือเป็นสมบัติของส่วนงานนั้นๆ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

(๒) เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้ส่วนงานตามข้อ ๑ หรือตามข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอกต่อไป

ทั้งนี้วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินวิจัยให้เป็นไปตามคู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กำหนด โดยจะสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

การกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศงานวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลระบบสารสนเทศงานวิจัย ไว้ดังนี้

๑. อาจารย์และนักวิจัยจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงจะมีสิทธิ์เข้าใช้ระบบการบริหารทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสมัครผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (<http://www.rdi.ku.ac.th>) และเลือก

๑.๑ ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR) หรือ

๑.๒ ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ มก. (KUR3)

โดยใช้รหัสและบัญชีเครือข่าย "นนทรี" ในการเข้าระบบ ซึ่งคุณสมบัติผู้ที่ขึ้นทะเบียนนักวิจัยจะต้องเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยฯ (ข้าราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้)

๒. อาจารย์และนักวิจัยจะต้องกรอกข้อมูลงานวิจัยในระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ มก. (KUR3) เพื่อรายงานข้อมูลงานวิจัยให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลนี้จะใช้เชื่อมโยงกับระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และระบบภาระงานของอาจารย์

การเผยแพร่ผลงานวิจัย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีช่องทางการเผยแพร่ผลงานวิจัยหลายช่องทาง ที่จะสามารถสื่อสารให้ทุกภาคส่วนรับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นองค์กรหลักใน

การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์/นักวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สุราษฎร์ธานี ปัจจุบันการเผยแพร่ข่าวสารในยุคดิจิทัลด้วยสื่อมัลติมีเดีย มีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะการรับส่งข่าวสารมีความรวดเร็ว และเข้าถึงง่าย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พัฒนารูปแบบการผลิตสื่อมัลติมีเดียต่างๆ ให้ทันสมัย เข้าใจง่าย น่าสนใจ และทุกสื่อได้ถูกทำการเผยแพร่อย่างรวดเร็วจนผ่าน Web site สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Facebook มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และ YouTube ซึ่งเป็น Social media ที่เข้าถึงผู้รับสารได้เป็นอย่างดี โดยได้ทำการผลิตสื่อหลากหลายรูปแบบดังนี้

๑. ผลิตรายการเกษตรศาสตร์นำไทย

เป็นการนำเสนอข้อมูลข่าวสารทางการเกษตรที่น่าสนใจของเกษตรกร เทคโนโลยี และภูมิปัญญาไทยที่สามารถสร้างเสริมความรู้ และก่อประโยชน์ในการดำรงชีวิต และแนวทางการประกอบอาชีพทั้งอาชีพหลัก และอาชีพเสริมสำหรับผู้สนใจทั่วไป เผยแพร่ผ่านสื่อ Social media VDO Sharing ในเว็บไซต์ YouTube โดยใช้ชื่อ “เกษตรศาสตร์นำไทย” <http://www.youtube.com/user/KasetsartNamThai>

๒. ผลิตรายการ KURDI NEWS

เผยแพร่ผลงานวิจัยที่ช่วยแก้ปัญหาสังคมในประเด็นร้อน งานวิจัยที่สร้างผลกระทบสูง และเชิดชูเกียรติอาจารย์/นักวิจัย ที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมไปถึงเผยแพร่ข่าวอบรมสัมมนา ต่างๆ ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จัดขึ้น เผยแพร่ผ่านสื่อ Social Media VDO Sharing ในเว็บไซต์ YouTube โดยใช้ชื่อ “KURDI NEWS” https://www.youtube.com/channel/UCQZ-be3fM3jNOvtrPo6_IzA

๓. ผลิต Bill Board

เผยแพร่ผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในรูปแบบ Bill Board ผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์ (LED) ที่มหาวิทยาลัยติดตั้งอยู่ทั้งสิ้น ๘ แห่ง ในพื้นที่บางเขน

๔. ผลิตสื่อเพื่อการสื่อสารในรูปแบบ Infographic

สังเคราะห์ผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในรูปแบบ Infographic เพื่อให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ

๕. ผลิตรายการวิทยุ รายการ “จากแฟ้มงานวิจัย มก.”

เป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ออกอากาศทางสถานีวิทยุ มก. บางเขน ความถี่ 1107 KHz เชียงใหม่ ความถี่ 675 KHz สงขลา ความถี่ 1264 KHz และ ขอนแก่น ความถี่ 1314 KHz ความยาว ๒๐ นาที โดยกำหนดออกอากาศทุกวันเสาร์ เวลา ๐๗.๑๐-๐๗.๓๐ น. ทุกสัปดาห์ และนำคลิปวิทยุเผยแพร่ผ่านช่องทาง You tube

๖. ผลิตรายการ Blog Research Weekly

เผยแพร่ข่าวและผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในรูปแบบของ Web Blog

๗. เผยแพร่ผลงานวิจัยผ่านวารสารเคหการเกษตร

เผยแพร่ข่าวและผลงานวิจัยด้านการเกษตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผ่านวารสารเคหการเกษตร ซึ่งเป็นวารสารที่มีกลุ่มเป้าหมายเพื่อเกษตรกรโดยตรง

๘. จัดทำเอกสารรวบรวมผลงานวิจัย

นอกจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เป็นองค์กรหลักในการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์/นักวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สุราษฎร์ธานี ยังมีหน่วยงานจากคณะต่างๆ และงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ช่วยกันผลิตสื่อ และเผยแพร่ เพื่อให้ผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นที่ประจักษ์และเกิดการพัฒนานำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ให้บริการด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย ขอเชิญชวนอาจารย์และนักวิจัย ส่งบทความขอรับการตีพิมพ์ในวารสาร Agriculture and Natural Resources และ Kasetsart Journal of Social Science

ข้อมูลวารสาร

๑. วารสารวิชาการ Agriculture and Natural Resource เป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับอยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS Q3, ACI และTCI กลุ่ม ๑ โดยตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์เกษตร ดังนี้
 - Agricultural science
 - Animal science and aquaculture
 - Biodiversity and evolution
 - Biotechnology
 - Environment and ecology
 - Food science
 - Forestry
 - Genetics and breeding
 - Microbiology
 - Plant science
 - Soil science
 - Veterinary science
 - Agricultural applications in physical science, engineering and computational science

 ๒. วารสารวิชาการ Kasetsart Journal of Social Sciences ซึ่งเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับอยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS Q3, ACI และTCI กลุ่ม ๑ โดยตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ดังนี้
 - Agricultural Development
 - Business
 - Economics
 - Education
 - Humanities
 - Human and Community Resource Development
 - Political Sciences
 - Other areas in Social Sciences
-