

คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัย ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒



คู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

ประเภทของทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย

“ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน และทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งจากบุคคลหรือนิติบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยและชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย **ทั้งนี้ ไม่รวมถึง ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งเงินที่มีสัญญา/ข้อตกลงกับมหาวิทยาลัย** ในลักษณะเป็นการว่าจ้างให้ทำวิจัยตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน และทุนอุดหนุนวิจัยที่มีวัตถุประสงค์สนับสนุนการศึกษาให้กับนักวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา และมหาบัณฑิต

คำอธิบายเพิ่มเติมของประเภททุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑) ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้

หมายถึง ทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดินผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติโดยตรงไปยังหน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
- (๒) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- (๓) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร องค์กรมหาชน (สวก)
- (๔) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.)
- (๕) สถาบันนวัตกรรมแห่งชาติ (NIA)
- (๖) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)
- (๗) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
- (๘) หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)
- (๙) ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ องค์กรมหาชน (TCELS)
- (๑๐) สถาบันวัคซีนแห่งชาติ (NVI)

๒) ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

หมายถึง ทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยฯ และเงินรายได้ส่วนงานหรือหน่วยงานระดับภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สถาบันวิจัย ภายใต้สังกัดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓) ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

หมายถึง ทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น ทุนอุดหนุนวิจัยจากภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ กองทุนอิสระองค์กรต่างประเทศ เช่น บริษัท ห้างร้าน ผู้ประกอบการ SME การไฟฟ้า กองทุนดิจิทัล UNDP CIAT เป็นต้น

การรับทุนและการเบิกจ่ายเงินวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทุนและการเบิกจ่ายเงินวิจัยเพื่อการวิจัยและพัฒนา ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย

๑.๑) การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน (บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ) ซึ่งเป็นกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง 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) บันทึกรายการอนุมัติเบิกเงินและรับเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย งวดที่ ๑ (ตามแบบสวพ-ง-๑) ผ่านต้นสังกัดตามลำดับ จำนวน ๑ ชุด

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการลงนามในฐานะผู้ให้ทุน โดยลงวันทีวันเดียวกับการอนุมัติเงิน จะส่งคู่ฉบับสัญญาให้ผู้ดำเนินการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน ในกรณีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานวิจัยจากแผนการดำเนินงานวิจัยเดิมที่ได้รับอนุมัติ หรือการขอยุติดำเนินการวิจัย การเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย และผู้ร่วมวิจัย ให้ทำบันทึกขออนุมัติหลักการเสนอต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยก่อน

*บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ : มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้บริหารจัดการเองทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และหมายรวมถึงการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานวิจัย

๑.๒) การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติของการรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งเป็นกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง ขอให้นักวิจัยดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) การเสนอขอรับทุนวิจัยในนามมหาวิทยาลัย (จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย) จะต้องเสนอขอและลงนามข้อเสนอโครงการวิจัยโดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากท่านอธิการบดีเป็นผู้ลงนามเสนอขอทุน หรือหากในกรณีที่นักวิจัยเป็นผู้ลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัยและสัญญาฯ ด้วยตนเองในนามมหาวิทยาลัยฯ จะต้องหนังสือมอบอำนาจจากท่านอธิการบดีเป็นลำดับแรกก่อน

๒) สัญญาอุดหนุนวิจัย ที่ได้รับการพิจารณาจากหน่วยงานภาคเอกชน/องค์กรต่างประเทศ จะต้องดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานกฎหมายพิจารณาให้ข้อคิดเห็นฯ ก่อนการลงนาม (กรณีสัญญาอุดหนุนวิจัยที่เป็นฉบับภาษาอังกฤษจะต้องทำการแปลเป็นภาษาไทยและรับรองการแปลมาด้วย)

๓) การจัดทำสัญญาอุดหนุนวิจัย (ที่ไม่ใช่ลักษณะการว่าจ้างวิจัย) แหล่งทุนจะต้องแจ้งผลการพิจารณาทุนให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบ และส่งสัญญาอุดหนุนวิจัยให้อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัย (ในฐานะปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ลงนามในสัญญาฯ (ยกเว้นในกรณีที่ผู้วิจัยได้รับมอบอำนาจจากท่านอธิการบดีให้อำนาจในการลงนามแทน) โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญาอุดหนุนวิจัยในลักษณะโครงการวิจัยเดี่ยว และชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย ตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยกำหนด นำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญาฯ และจัดเตรียมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการลงนามในสัญญาฯ ฐานะผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ขอรับคืนสัญญาอุดหนุนวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อนำส่งแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวด

๕) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. (ฝ่ายบริหารงานวิจัยและประเมินผล) 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. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าอำนาจการโครงการวิจัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการบริหารโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย

๒.๑) การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน (บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวด ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑) โครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ (ตามกรอบสนับสนุนงานวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund; FF) (บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ)

งวดที่ ๑ รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย ร้อยละ ๖๐ ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และ ค่าอำนวยการโครงการวิจัย
- ค่าอำนวยการโครงการวิจัย กำหนดขั้นต่ำ ร้อยละ ๑๐ ของงบดำเนินการวิจัย ให้เบิกจ่ายในงวดที่ ๑ ทั้งหมด หรือตามแต่แหล่งทุนกำหนด และจัดสรรค่าอำนวยการโครงการวิจัยให้แก่ส่วนงาน ต่าง ๆ ตามสัดส่วน

งวดที่ ๒ งบดำเนินการวิจัย ร้อยละ ๓๐ ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และ ค่าอำนวยการโครงการวิจัย

งวดที่ ๓ งบดำเนินการวิจัย ร้อยละ ๑๐ ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวดค่าใช้สอย และ ค่าอำนวยการโครงการวิจัย

๒.๑.๒) โครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาล และเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน (บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ)

งวดที่ ๑ รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (๖ เดือนแรก) ร้อยละ ๕๐ ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวม หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวด ค่าใช้สอย และค่าอำนวยการโครงการวิจัย
- ค่าอำนวยการโครงการวิจัย กำหนดขั้นต่ำ ร้อยละ ๑๐ ของงบดำเนินการวิจัย ให้เบิกจ่ายในงวดที่ ๑ ทั้งหมด หรือตามแต่แหล่งทุนกำหนด และจัดสรรค่าอำนวยการโครงการวิจัยให้แก่ส่วนงาน ต่าง ๆ ตามสัดส่วน

งวดที่ ๒ รายละเอียดการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- งบดำเนินการวิจัย (๖ เดือนหลัง) ร้อยละ ๕๐ ของงบที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวม หมวดครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้างในหมวด ค่าใช้สอย และค่าอำนวยการโครงการวิจัย

หมายเหตุ กรณีการดำเนินงานวิจัยเร่งด่วน หรือความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินวิจัยเป็นงวด เดียวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

การตรวจสอบเอกสารเพื่อการอนุมัติเบิกเงินวิจัย เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้า โครงการวิจัย ครบถ้วนแล้ว และไม่ค้างส่งรายงานการวิจัยปีที่ถึงกำหนดส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะอนุมัติเงินวิจัยงวดที่ ๑ โดยการโอนเงินไปยังบัญชีนักวิจัยโดยตรง หรือการส่งจ่ายเช็คในบางกรณี ซึ่งจะมี ข้อความทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แจ้งเตือนผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย หรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยรับทราบ สำหรับค่าอำนวยการโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา แห่ง มก. จะทำการโอนเงินโดยตรง ไปยังคณะ/สถาบัน/สำนักของแต่ละวิทยาเขต ที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย

*บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ : มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้บริหารจัดการเองทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และหมายรวมถึงการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานวิจัย

หรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย แจ้งความจำนงจะสนับสนุนค่าอำนาจการโครงการวิจัยให้กับภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานีวิจัย และขอรับหลักฐานการจ่ายเงินจากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

เมื่อการดำเนินงานวิจัยไปจนครบ ๖ เดือนแรก ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน วงที่ ๒ หลังจากที่น่าส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (๖ เดือนแรก) และได้รับผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าเห็นชอบให้เบิกจ่ายเงินวิจัยได้ 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 และจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย มหาวิทยาลัยตลอดปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทุนในแต่ละปี ตามแบบ สวพ-ง-๒ จำนวน ๑ ชุด โดยสามารถจัดส่งเอกสารได้เมื่อใช้จ่ายเงินวิจัยครบถ้วนตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือเมื่อครบกำหนดการขยายเวลาการใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณนั้น ๆ โดยส่งไปยัง งานคลัง สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อจะได้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย และชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย โดยพร้อมที่จะให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ

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 ขดใช้เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ตามจำนวนเงินอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยที่เบิกจ่ายไปแล้ว ยกเว้นค่าอำนาจการโครงการวิจัย และหากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยรายใดไม่ยอมขดใช้เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ ก็ให้ดำเนินการทางวินัยหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป และหากหัวหน้าส่วนงานที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด มิได้ปฏิบัติตามความในวรรคหนึ่ง โดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้หัวหน้าส่วนงานรับผิดชอบร่วมกับผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ในการขดใช้เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ด้วย

๒.๒) การเบิกจ่ายเงินวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย และโครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ (กรณีได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและนวัตกรรมจากกองทุน กสว.)

การเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งแหล่งทุนจะต้องโอนเงินวิจัยเข้าสู่บัญชีกลางของมหาวิทยาลัยฯ และผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดโดยประสานและติดตามการโอนเงินแต่ละงวดจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินแล้ว ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกเบิกจ่ายเงินวิจัยประจำงวดจากระบบบริหารเงินอุดหนุนวิจัยภายนอก (KURX) โดยนักวิจัยจะต้องตัดจ่ายค่าอำนาจการโครงการวิจัย ร้อยละ ๑๐ จากงบดำเนินการวิจัย โดยเบื้องต้นให้เบิกจ่ายในงวดที่ ๑ ทั้งหมด หรือตามที่ระบุในสัญญาฯ หรือหากประสงค์จะแบ่งการเบิกจ่ายค่าอำนาจการโครงการวิจัยออกเป็นแต่ละงวดให้เสนอขออนุมัติหลักการแบ่งจ่ายเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. พิจารณออนุมัติหลักการ และจัดสรรค่าอำนาจการโครงการวิจัยให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ตามสัดส่วน และประสานไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยจากผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยครบถ้วนแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. จะอนุมัติเงินวิจัยประจำงวด โดยการโอนเงินไปยังชื่อบัญชีนักวิจัยโดยตรง ผ่านธนาคาร หรือการสั่งจ่ายเช็คในบางกรณี สำหรับค่าอำนาจการโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยจะทำการโอนเงินโดยตรง ไปยังส่วนงานต่าง ๆ ตามสัดส่วน และผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ขอรับหลักฐานการจ่ายเงินจากคณะ/สถาบัน/สำนัก เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะเป็นผู้จัดเก็บและรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญคู่จ่ายด้วยตนเอง โดยพร้อมที่จะให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ

การส่งรายงานวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งรายงานวิจัย เพื่อการวิจัยและพัฒนา ทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไว้ดังนี้

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

โครงการวิจัยปีเดียว

๑.๑ ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย ๖ เดือนแรก ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำส่งจำนวน ๑ ชุด

๑.๒ ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับร่าง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 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 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำส่งจำนวน ๑ ชุด

๑.๒ ส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย ๖ เดือนหลัง (กรณีไม่ใช่ปีสุดท้าย) จำนวน ๓ ชุด พร้อม CD จำนวน ๑ แผ่น หรือส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับร่าง) 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 จัดทำรายงานวิจัยเช่นเดียวกับโครงการวิจัย

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

การจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในกรณีขอยุติโครงการวิจัยก่อนการดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้น หรือถูกสั่งให้ยุติการดำเนินงานวิจัยจากผู้ให้ทุนภายหลังจากได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยสรุปผลการดำเนินงานวิจัยในรูปแบบการจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เท่าที่ได้ดำเนินการวิจัยมาแล้ว โดยใช้แบบฟอร์มรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำส่งจำนวน ๓ ชุด พร้อม CD จำนวน ๕ แผ่น และรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานและสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

การจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ โดยเน้นความสำคัญ ผลสำเร็จหรือจุดเด่นของผลงานวิจัย ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์และผลกระทบที่เกิดขึ้น พร้อมกับการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับร่าง)

๒. การส่งรายงานผลการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำรายงานผลการวิจัยตามแบบฟอร์มและช่วงเวลาแหล่งทุนภายนอกกำหนดและจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของแหล่งทุนภายนอก รวมทั้งนำเข้ารระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และระบบบริหารเงินอุดหนุนวิจัย (KURX) รวมทั้งการขอยุติโครงการวิจัยก่อนการดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้น หรือถูกสั่งให้ยุติการดำเนินงานวิจัยจากคณะกรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิหรือแหล่งทุน ก็ให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติของแหล่งทุนนั้นๆ

การจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ขอให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำสรุปผลงานวิจัยเชิงประชาสัมพันธ์เผยแพร่ โดยเน้นความสำคัญ ผลสำเร็จหรือจุดเด่นของผลงานวิจัย ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์และผลกระทบที่เกิดขึ้น พร้อมกับการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฉบับร่าง)

การใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย

๑. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

หมวดค่าจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามวุฒิ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ซึ่งผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จะจ้างได้ เฉพาะโครงการวิจัยและอัตราที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้จ้างได้เท่านั้น 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 และลูกจ้างชั่วคราวที่ประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษโดยให้ยื่นต่อผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อเสนอขออนุมัติลาออกผ่านต้นสังกัดไปมหาวิทยาลัยต่อไป

เมื่อมหาวิทยาลัย มีคำสั่งจ้างและคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแล้ว ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวผ่านต้นสังกัดของนักวิจัยเอง ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างจะเป็นไปตามปีงบประมาณ คือ สิ้นสุดในเดือนกันยายน

การเบิกเงินสมทบประกันตนในส่วนของลูกจ้างและนายจ้าง นายจ้างและลูกจ้าง จะต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดใช้ในปัจจุบัน โดยส่วนของนายจ้าง (ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย) ใช้เงินในหมวดค่าใช้สอย

สำหรับหมวดค่าจ้างชั่วคราว (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของลูกจ้าง) และหมวดค่าใช้สอยรายการเงินสมทบผู้ประกันตนในส่วนของนายจ้าง สามารถดำเนินการได้ที่ต้นสังกัดของตนเองและต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หมวดค่าตอบแทน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ระเบียบกระทรวงการคลัง (กค.) ได้แก่

- (๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๒) ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

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

(๑) ระบุ ชื่อและนามสกุล ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัย (วงเล็บเลขที่สัญญารับทุนฯ หรือ รหัสโครงการวิจัยต่อท้าย) หรือ ระบุชื่อโครงการวิจัย (แบบเต็มหรือแบบย่อ และวงเล็บเลขที่สัญญารับทุนฯ หรือ รหัสโครงการวิจัยต่อท้าย) โดยใช้ที่อยู่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระบุลงในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบสำคัญคู่จ่าย ได้ทุกกรณี

(๒) ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ครบถ้วน ตรงตามปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย และตรงตามช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญาฯ โดยครอบคลุมการขยายระยะเวลาดำเนินงานวิจัย หรือการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินวิจัย

(๓) ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าที่รับเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

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

ทั้งนี้ การจัดซื้อวัสดุ นักวิจัยจะต้องถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (กล่าวคือ วงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ หากกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวิธีที่ประกาศฯ ดังกล่าวกำหนดไว้)

*บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ : มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้บริหารจัดการเองทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และหมายรวมถึงการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานวิจัย

๔. หมวดค่าใช้จ่าย

๑) การจ้างเหมาในหมวดค่าใช้จ่าย

(๑) การจ้างเหมานิติช่วยงานวิจัย สามารถเสนอขออนุมัติการจ้างต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หรือเสนอขออนุมัติผ่านต้นสังกัดของตนเองได้ พร้อมแนบหนังสือรับรองการเป็นนิติ อัตรากา
จ้างเหมานิติเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไปซึ่งต้องแนบ
สำเนาบัตรประชาชน 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 สามารถเสนอขออนุมัติการจ้างผ่านต้นสังกัดของ
ตนเองได้ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป ทั้งนี้ หลักฐานการจ่ายให้ใช้ใบสำคัญรับเงินทั่วไป ซึ่งต้อง
แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางประกอบ โดยผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย
หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนามตรวจรับงานจ้างทุกครั้ง

(๓) การจ้างเหมาเฉพาะงาน สามารถดำเนินการจ้างเหมาเฉพาะงานได้ตามความจำเป็น
และเหมาะสม

(๔) การจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ผู้เชี่ยวชาญพิเศษทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
สามารถดำเนินการจ้างเหมาได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๕) การจ้างเหมาอื่น ๆ อันเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับโครงการวิจัย ด้วยเหตุผลอันสมควร
สามารถดำเนินการจ้างเหมาได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้ การจัดจ้าง (จ้างเหมาในหมวดค่าใช้จ่าย) ตามข้อ (๒) –(๕) นักวิจัยจะต้องถือ
ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การ
จัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถ
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี
สถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (กล่าวคือ วงเงินใน
การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษา
ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ หากกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท
จะต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวิธีที่ประกาศฯ ดังกล่าวกำหนดไว้)

หมายเหตุ: หมวดค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่าย สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ ซึ่งต้องสอดคล้อง
กับข้อกำหนดของแหล่งทุน โดยเป็นไปตามแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับการดำเนินงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
ตามสัญญา

๒) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็นดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง (กค.)
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจากคณะ/สำนัก/สถาบัน
ต้นสังกัด และใช้หลักฐานเบิกเงินประกอบตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง (กค.)

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

- การเดินทางไปราชการภายในประเทศโดยใช้พาหนะส่วนตัว จะต้องทำบันทึกขออนุมัติจาก คณะ/สำนัก/สถาบันต้นสังกัด จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองได้ในอัตราต่อ ๑ คืน ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

การเบิกเงินชดเชยดังกล่าวจะเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนอีกไม่ได้

- การเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะของราชการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องยื่นความจำนงที่ส่วนงานนั้นๆ และจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษารถยนต์ ตามที่ส่วนงานนั้นได้กำหนดไว้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะเฉพาะหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติงานได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนงาน

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย	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		ระดับ ๙ ชั้นธุรกิจ
๑๐ ขึ้นไป	๒๗๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐	- ข้ามเขตจังหวัดอื่นจ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

*บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ : มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้บริหารจัดการเองทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และหมายรวมถึงการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานวิจัย

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

- บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยจะต้องระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าซักรีดเสื้อผ้า 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	ค่าซักรีดเสื้อผ้า	ค่าธรรมเนียมภาษี	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	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	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	กรณีเดินทางไป 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	

*บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้บริหารจัดการเองทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และหมายรวมถึงการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานวิจัย

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

๕.๑) โครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ และโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ (บริหารจัดการโดยมหาวิทยาลัยฯ) ให้จ่ายเงินค่าอำนวยการโครงการวิจัยร้อยละ ๑๐ ของงบดำเนินการวิจัย และให้จัดสรรเงินตามสัดส่วนดังนี้

(๑) ส่วนงาน หรือหน่วยงานระดับภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สถาบันวิจัย ที่นักวิจัยสังกัดหรือปฏิบัติงานวิจัยอยู่ ร้อยละ ๕ (การจัดสรรเงินค่าอำนวยการโครงการวิจัยระหว่างส่วนงาน และหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์หรือการตกลงภายในของแต่ละโครงการวิจัยแล้วแต่กรณี)

(๒) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร้อยละ ๕
กรณีที่การดำเนินงานทั้งหมดบริหารจัดการโดยส่วนงาน การตัดจ่ายค่าอำนวยการโครงการวิจัยสามารถกำหนดสัดส่วนการแบ่งจ่ายได้ตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงานภายใต้ส่วนงานนั้นๆ โดยไม่ต้องแบ่งจ่ายให้กับมหาวิทยาลัยฯ (สวพ.มก.)

๕.๒) โครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ (กรณีได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและนวัตกรรมจากกองทุน กสว.) ให้จ่ายเงินค่าอำนวยการโครงการวิจัยร้อยละ ๑๐ จากงบดำเนินการวิจัยแต่ละงวด หรือตามการอนุมัติของแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย และให้จัดสรรเงินตามสัดส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนงาน หรือหน่วยงานระดับภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สถาบันวิจัย ที่นักวิจัยสังกัดหรือปฏิบัติงานวิจัยอยู่ ร้อยละ ๕ (การจัดสรรเงินค่าอำนวยการโครงการวิจัยระหว่างส่วนงาน และหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์หรือการตกลงภายในของแต่ละโครงการวิจัยแล้วแต่กรณี)

(๒) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร้อยละ ๕

๕.๓) โครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายเงินค่าอำนวยการโครงการวิจัยร้อยละ ๑๐ จากงบดำเนินการวิจัยแต่ละงวด หรือตามการอนุมัติของแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย และให้จัดสรรเงินตามสัดส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนงาน หรือหน่วยงานระดับภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สถาบันวิจัย ที่นักวิจัยสังกัดหรือปฏิบัติงานวิจัยอยู่ ร้อยละ ๘

การจัดสรรเงินค่าอำนวยการโครงการวิจัยระหว่างส่วนงาน และหน่วยงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์หรือการตกลงภายในของแต่ละส่วนงาน หรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

(๒) สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ร้อยละ ๑.๕

(๓) มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขตในกรณีที่ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดวิทยาเขต ร้อยละ ๐.๕

๕.๔) วิธีการเบิกจ่าย ให้ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย หรือหัวหน้าโครงการวิจัยวางแผนการเบิกจ่ายค่าอำนวยการโครงการวิจัยในงวดที่ ๑ ทั้งหมดตามอัตราที่กำหนด หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หรือส่วนงาน จะทำการโอนเงินโดยตรงไปยังส่วนงานที่ระบุ และนักวิจัยต้องขอรับหลักฐานการจ่ายเงินจากคณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาเขต เก็บไว้ที่โครงการวิจัยเพื่อการตรวจสอบ เพื่อเป็นการสนับสนุนและเอื้อให้ส่วนงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการโครงการวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๕) ค่าอำนวยการโครงการวิจัยส่วนที่ตัดจ่ายให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. นำเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ เพื่อการบริหารและดำเนินงานตามภารกิจประจำของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เช่น

- การบริหารงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขตในด้านต่าง ๆ
- การสนับสนุนนักวิจัยในการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ
- การสนับสนุนนักวิจัยในการเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ
- การสนับสนุนกิจกรรมเสริมสร้างงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัย
- การบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัย
- การติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานวิจัย
- การประเมินผลลัพธ์และผลกระทบจากงานวิจัย
- การเผยแพร่ผลงานวิจัยในทุก ๆ รูปแบบ เช่น
 - ผลิตรายการเกษตรศาสตร์นำไทย
 - ผลิตรายการ KURDI NEWS
 - ผลิต Bill Board
 - ผลิตสื่อเพื่อการสื่อสารในรูปแบบ Infographic
 - ผลิตรายการวิทยุ รายการ “จากแฟ้มงานวิจัย มก.”
 - ผลิตรายการ Blog Research Weekly
 - เผยแพร่ผลงานวิจัยผ่านวารสารเคหการเกษตร
 - จัดทำเอกสารรวบรวมผลงานวิจัย
- การจัดจ้างพนักงานเงินรายได้ของสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
- และภารกิจอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๖. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) การจัดซื้อหรือจัดจ้าง จะต้องอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณของชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ตามการอนุมัติของแหล่งทุน และนักวิจัยจะต้องถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (กล่าวคือ วงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ หากกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้างวงเงินเกินหนึ่งล้านบาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวิธีที่ประกาศฯ ดังกล่าวกำหนดไว้)

๒) การโอนครุภัณฑ์

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

(๒) เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้ส่วนงานตามข้อ ๑ หรือตามข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอกต่อไป

ทั้งนี้วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินวิจัยให้เป็นไปตามคู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. กำหนด โดยจะสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และนักวิจัยจะต้องจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ โดยพร้อมที่จะให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ

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) หรือ

๑.๓ ระบบบริหารเงินอุดหนุนวิจัย (KURX)

โดยใช้รหัสและบัญชีเครือข่าย "นนทรี" ในการเข้าระบบ ซึ่งคุณสมบัติผู้ที่ขึ้นทะเบียนนักวิจัยจะต้องเป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยฯ (ข้าราชการ พนักงานเงินงบประมาณ พนักงานเงินรายได้)

๒. อาจารย์และนักวิจัยจะต้องกรอกข้อมูลงานวิจัยในระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ มก. (KUR3) เพื่อรายงานข้อมูลงานวิจัยให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งข้อมูลนี้จะใช้เชื่อมโยงกับระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย และระบบภาระงานของอาจารย์

การเผยแพร่ผลงานวิจัย

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีช่องทางการเผยแพร่ผลงานวิจัยหลายช่องทาง ที่จะสามารถสื่อสารให้ทุกภาคส่วนรับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นองค์กรหลักในการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์/นักวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สู่อารมณ์ ปัจจุบันการเผยแพร่ข่าวสารในยุคดิจิทัลด้วยสื่อมัลติมีเดีย มีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะการรับส่งข่าวสารมีความรวดเร็ว และเข้าถึงง่าย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พัฒนารูปแบบการผลิตสื่อมัลติมีเดียต่างๆ ให้ทันสมัย เข้าใจง่าย น่าสนใจ และทุกสื่อได้ถูกทำการเผยแพร่อย่างรวดเร็วผ่าน 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

เผยแพร่งานวิจัยที่ช่วยแก้ปัญหาสังคมในประเด็นร้อน 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 ผู้สาธารณะ ยังมีหน่วยงานจากคณะต่างๆ และงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ช่วยกันผลิตสื่อ และเผยแพร่ เพื่อให้ผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นที่ประจักษ์และเกิดการพัฒนานำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง

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

ข้อมูลวารสาร

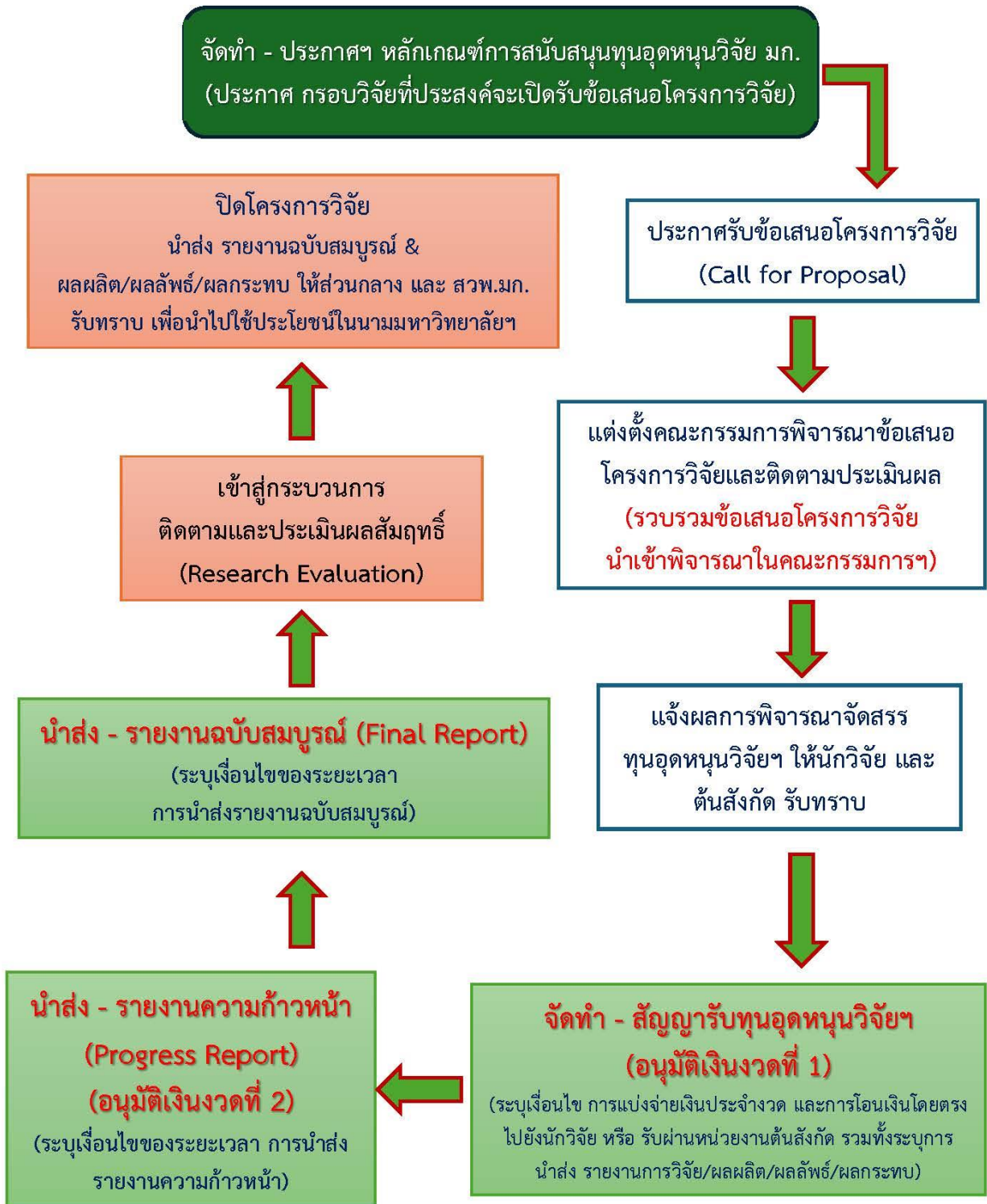
๑. วารสารวิชาการ Agriculture and Natural Resource เป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับอยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS Q3, ACI และ TCI กลุ่ม ๑ โดยตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์เกษตร ดังนี้

- 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 และ TCI กลุ่ม ๑ โดยตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ดังนี้

- Agricultural Development
 - Business
 - Economics
 - Education
 - Humanities
 - Human and Community Resource Development
 - Political Sciences
 - Other areas in Social Sciences
-

**ขั้นตอนปฏิบัติการบริหารทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และส่วนงาน
(ภายใต้ ขอบบังคับ มก. ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๒)**



สอบถามข้อมูล/ข้อคำถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารงานวิจัยและประเมินผล สวพ.มก.
T. 025795547 / 611457 / 611796 หรือ Email : rdirdk@ku.ac.th



จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานวิจัยและประเมินผล
สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์