



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๒๐๓ /2561)

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัย การบริการวิชาการ และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ จากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกและโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่หน่วยงานจากภายนอกมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2560 จึงเห็นควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 203 /2561) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1498/2550) ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 970/2553) ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2550

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 623/2560) ลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560

ข้อ 4 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้สำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยและการบริการวิชาการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 5 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายถึง	ส่วนงานตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“สถาบันวิจัย”	หมายถึง	สถาบันวิจัยที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ศูนย์วิจัย”	หมายถึง	ศูนย์วิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย

“กลุ่มวิจัย”	หมายถึง	กลุ่มวิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“รองอธิการบดี”	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับการมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบโครงการนั้นๆ ของมหาวิทยาลัย
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“โครงการวิจัย”	หมายถึง	โครงการวิจัย อาทิเช่น โครงการวิจัยอุดหนุนทั่วไป โครงการวิจัยมุ่งเป้า โครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของประเทศ เป็นต้นและให้หมายรวมถึงสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัยกลุ่มวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนงบประมาณวิจัย และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการบริการวิชาการ”	หมายถึง	โครงการบริการวิชาการ อาทิเช่น โครงการที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย ไปแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาหน่วยงานหรือในพื้นที่ เป็นต้นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณ และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการ”	หมายถึง	โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
“ผู้อำนวยการชุดโครงการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
“หัวหน้าโครงการ”	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
“เงินอุดหนุน”	หมายถึง	เงินอุดหนุนโครงการ ที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“กองบริหารงานวิจัย”	หมายถึง	กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กองคลัง”	หมายถึง	ก อ ง ค ล ั ง ส ำ น ั ก ง า น อ ธ ิ ก า ร บ ี ด ี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หลักฐานการจ่าย”	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

“แผนปฏิบัติงาน” หมายถึง แผนปฏิบัติงานของโครงการ
“แผนการใช้จ่ายเงิน” หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัย ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การบริหารโครงการและการบริหารงบประมาณโครงการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การบริหารโครงการ ในกรณีเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของ มหาวิทยาลัย

6.1.1 ให้รองอธิการบดีพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้โครงการและแจ้งผลการพิจารณาที่ได้รับการจัดสรรรวมทั้งรายละเอียดประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนงานเพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.1.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณียื่นรับการรับทุนไปยังมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

6.1.3 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับวงเงิน ที่ได้รับการอุดหนุน

2) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบ และจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการ ตามแบบและจำนวนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีทำสัญญาเป็นชุดโครงการ ให้ผู้อำนวยการโครงการจัดทำรายละเอียดในสัญญารับทุน โดยให้หัวหน้าโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการโครงการในฐานะผู้รับทุนร่วม และ กรณีที่เป็นการทดลองกับสัตว์ทดลอง และการวิจัยในมนุษย์ โครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการจรรยาบรรณสัตว์ทดลอง และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยก่อนลงนามในสัญญารับทุน สำหรับการวิจัยจากพืชไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืช ที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ประโยชน์ในทางการค้าตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 จะต้องแจ้งอธิบดีกรม วิชาการเกษตรก่อนการดำเนินการวิจัย

4) เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือ โครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเงินสดหรือเปิดบัญชีออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะ ใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเช็ค โดยเปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสำเนาหน้าบัญชี เงินฝากที่ระบุชื่อบัญชี และหมายเลขบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุน

5) กรณีที่โครงการได้รับสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก การทำสัญญาต้องได้รับการยินยอมจากมหาวิทยาลัยขอแนก ก่อนถึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาได้

6) การรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

6.1) ผู้ให้ทุนต้องโอนเงินผ่านบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2) เปิดบัญชีธนาคารภายใต้ชื่อโครงการ โดยมีเงื่อนไขการส่ง จ่าย 2 ใน 3

6.3) หัวหน้าโครงการทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีตามข้อ 6.2)

ให้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ทั้งนี้ไม่รวมงบลงทุนเพื่อใช้ในการสนับสนุนการวิจัยและบริการของมหาวิทยาลัย

7) รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อ 6.1.3 เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เพื่อลงนามเป็นพยานฝ่ายผู้รับทุนในสัญญารับทุนในฐานะผู้บังคับบัญชา

6.1.4 ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ รวบรวมสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญาตามข้อ 6.1.3 ส่งไปยังกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ)

6.1.5 ให้กองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการโดยลงนามในสัญญาการรับทุนและอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและแผนปฏิบัติงาน

6.1.6 ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุนการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการ ตลอดจนการขอขยายเวลาสิ้นสุดโครงการ

6.2 การบริหารงบประมาณโครงการ

6.2.1 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการโดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการเป็น 3 (สาม) งวดดังนี้

1) งวดแรกจำนวนร้อยละ 60 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้ว

2) งวดที่ 2 (สอง) จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

3) งวดที่ 3 (สาม) จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และได้รับอนุมัติให้สิ้นสุดโครงการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

กรณีที่โครงการวิจัยมีแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงวดที่กำหนดให้ขออนุมัติต่อรองอธิการบดี เป็นกรณีไป

6.2.2 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือเป็นการร่วมทุนจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญาของผู้ให้เงินอุดหนุนหากผู้ให้เงินอุดหนุนไม่มีข้อกำหนดการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้ประกาศฉบับนี้

ข้อ 7 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

7.1 เบิกเงินงวดแรก

1) เมื่อรองอธิการบดีอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ พร้อมทั้งลงนามในเอกสารตามข้อ 6.1.3 แล้ว ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) สรุปรายละเอียดของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนและเสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติเงินงวดแรก

ให้กับโครงการพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (KhonKaen University Finance Management Information System - KKUFMIS) และส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร) ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยให้กับโครงการ

2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสารตามข้อ 1) และดำเนินการโอนเงินงวดแรกเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนและแจ้งกองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป

7.2 เบิกเงินงวดที่ 2 (สอง)

1) ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการในระยะ 6 เดือนจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยที่ส่วนงานแต่งตั้ง รวมทั้งสรุปรายการใช้จ่ายเงินของโครงการและเสนอรองอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเบิกงวดที่ 2 (สอง) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูล KKUFMIS และส่งสรุปรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ 2 ให้กับโครงการในกรณีโครงการใดที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ NRMS ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการผ่านระบบ NRMS

2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสารตาม ข้อ 1) และดำเนินการโอนเงินงวดสองเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการ และแจ้งกองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป

7.3 เบิกเงินงวดที่ 3 (สาม)

1) โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

2) สถาบันวิจัยศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมแผนการดำเนินงานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลที่กำหนด

3) โครงการบริการวิชาการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลที่กำหนด

4) ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่ง ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับโครงการ

ข้อ 8 วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

8.1 โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป

ให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบ ในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

- 1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัย ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอย
- 3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ
- 4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์

8.2 สถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย

ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย และหัวหน้ากลุ่มวิจัย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

- 1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม
- 2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางนอกราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัยค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอย
- 3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ
- 4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์

8.3 โครงการบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดใน ข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการนั้นๆ

8.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการตามข้อ 8 ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.5 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รวบรวมหลักฐาน และจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ

9.1 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาโดยนับจากได้รับเงินงวดที่ 3 ของโครงการ ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องปิดบัญชีเงินฝากโครงการและจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ตามแบบที่กำหนดตามที่แนบท้ายประกาศ และส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากภายหลังการปิดบัญชีเงินฝาก รวมทั้งสำเนาสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินไปยังกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อส่งต่อไปยังกองคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

9.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการทั้งหมดพร้อมทั้งส่งหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามระเบียบของทางราชการไปยังกองบริหารงานวิจัย

ข้อ 10 การยกเลิกโครงการและบทกำหนดโทษ

10.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการทำโครงการ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยเสนอผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย พร้อมเหตุผลและความจำเป็นในการยกเลิกโครงการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปแล้วทั้งจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยเงินฝากส่งคืนกองคลังภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติและนำสำเนาใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมายื่นกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ(สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่ออนุมัติปิดโครงการ

กรณีมีเหตุผลอันควร อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อาจอนุมัติให้ยกเลิกโครงการนั้นโดยผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่ายไปในการทำโครงการ พร้อมทั้งสรุปรายการค่าใช้จ่าย หลักฐานการใช้จ่ายเงินและรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วส่งกองบริหารการวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อนำส่งกองคลังต่อไป

10.2 กรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ละทิ้งโครงการหรือดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันควร มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยรวมทั้งการกวดขันสิทธิในการเสนอโครงการและการได้รับทุนอุดหนุนโครงการในปีต่อไปอีก โสตนหนึ่งด้วย

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย และ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินในงบลงทุนอันได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการผ่านคณะกรรมการระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 เงินอุดหนุนโครงการหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่หน่วยงานอื่นมอบให้มหาวิทยาลัย เบิกจ่ายแทน และที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หากไม่มีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ 13 กรณีโครงการแก้ไข พัฒนา ปัญหาในพื้นที่ หรือประเด็นสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย มีลักษณะ กระบวนการคล้ายกับโครงการ ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ 14 กรณีที่โครงการมีกิจกรรมดำเนินงานต่อเนื่องมาถึงงบประมาณ 2561 ให้สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ โดยมีให้กระทรวงการคลังถึงแผนการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรรแล้ว

ข้อ 15 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ไม่อาจจะปฏิบัติตามประกาศนี้ได้หากมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมให้เสนออธิการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตน์ศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 203 /2561)

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
1.ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย		
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการ	ให้จ่ายได้ตามภารกิจปริมาณงานและความเหมาะสมของโครงการ	เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1.2 ค่าตอบแทน เบิกได้เฉพาะเงินทุนวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอก 1) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะนักวิจัยโดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ดังนี้ ศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทบริหารระดับสูง รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการเชี่ยวชาญหรือข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทอำนวยการระดับสูงหรือข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทชำนาญการ อาจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	ไม่เกิน 10%ของงบประมาณโครงการ จ่ายได้ไม่เกินปีละ 200,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย จ่ายได้ไม่เกินปีละ 160,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย จ่ายได้ไม่เกินปีละ 120,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย จ่ายได้ไม่เกินปีละ 80,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
2) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ ผู้ช่วยทำวิจัย เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด คนงาน ฯลฯ	ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
<p>3) ค่าตอบแทนอื่น ๆ</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล เช่น ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์</p> <p>ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)</p> <p>ค่าตอบแทนที่ปรึกษา</p> <p>ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)</p> <p>ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง เช่น อาสาสมัครทดสอบอุปกรณ์ ทดสอบทางการแพทย์ทดสอบตัวอย่างประเภทต่างๆ</p> <p>ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลการบันทึกตรวจสอบ รายงานข้อมูล</p> <p>ค่าตอบแทนนอกเหนือจากรายการข้างต้น</p>	<p>ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน 100.- บาท กรณีที่ข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ</p> <p>ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคนและไม่เกิน 3 ครั้งต่อโครงการ</p> <p>ให้จ่ายได้ไม่เกิน 2 คน ต่อโครงการและคนละไม่เกิน 100,000.- บาท กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ 5 คน</p> <p>ไม่เกิน 200.- บาทต่อคนต่อครั้ง</p> <p>ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคน</p> <p>ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม/ตามเกณฑ์ที่ทางโครงการได้กำหนดและอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ</p> <p>ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยพิจารณาจากความเห็นของหัวหน้าโครงการและ/หรือผู้ตรวจสอบทางวิชาการ</p>	
<p>1.3 ค่าใช้สอย</p> <p>1.3.1 ค่าเดินทางไปราชการ</p> <p>(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>(2) ค่าที่พัก</p> <p>(3) ค่าพาหนะ</p> <p>(4) ค่าเช่าพาหนะ</p> <p>หมายเหตุ ค่าใช้สอยตามข้อ 1.3 (2),(3),(4) หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว รถเช่า ฯลฯ</p> <p>1.3.2 การลงพื้นที่ปฏิบัติงานภาคสนาม (เช่น ลงพื้นที่อัลตราซาวด์สัญจร เยี่ยมการดำเนินงานโรงพยาบาลเครือข่ายโรงเรียน ชั้นเรียน เขตพื้นที่การศึกษา พื้นที่การเกษตรแปลง พื้นที่ หรือครัวเรือนทดลอง นิเทศติดตามงาน การอบรมเครื่องมืออุปกรณ์อบรมติดตามระบบของเครือข่าย)</p>	<p>ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ</p>	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
1.3.3 ค่าประกันภัย/ประกันอุบัติเหตุของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ	
<p>1.4 ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>1.4.1 ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ในโครงการในการทำงานที่สำนักงาน/และลงพื้นที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่</p> <p>1.4.2 ค่าจ้างเหมารถในพื้นที่ที่ไม่ใช่รถรับจ้างสาธารณะ</p> <p>1.4.3 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้าง... ฯลฯ</p> <p>1.4.4 ค่าจ้างเหมาอื่นๆ</p>	<p>ให้จ่ายได้ตามวุฒิ ภารกิจและความเหมาะสมของงานที่ตกลงร่วมกัน</p> <p>เจ้าหน้าที่ลงปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ (ค่าอาหาร, ค่าที่พัก, ค่าเดินทางและอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน) แม้เนื้อหาของงานจ้างงานจะมีให้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานแล้ว แต่ทางโครงการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนี้ให้กับเจ้าหน้าที่)</p> <p>ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงโดยประหยัด</p> <p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด</p> <p>ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัด</p>	ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
1.5 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน คน ละ 120.- บาท/คน/วัน ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน มื้อ ละ 50.- บาท	
1.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม/สัมมนา(วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
<p>1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การใช้จ่ายเงินในการติดต่อความร่วมมือ ประสานงานวิจัย การรับรอง และแลกเปลี่ยนนักวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศดังนี้</p> <p>1.7.1 ค่าใช้สอยสำหรับฝ่ายไทย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ</p> <p>1.7.2 ค่าใช้สอยสำหรับต่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>1.7.3 นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ</p> <p>1. ค่าเบี้ยเลี้ยงนักวิจัย</p>	<p>ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขอนแก่น</p> <p>ไม่เกิน 3,000.- บาท/วัน/ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>ไม่เกิน 1,500.- บาท/วัน/คน/ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
2. ค่าที่พัก 2.1 นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ 2.2 นักวิจัย 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ที่เป็นอาคันตุกะของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี 4.ค่าพาหนะ 5. ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ และ ค่าใช้สอยอื่นๆ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000.- บาท/วัน/คน ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000.- บาท/วัน/คน ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
2.ค่าสาธารณูปโภค		
2.1 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
3.ค่าใช้จ่ายอื่นๆในการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนโครงการที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	