

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินและกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป มีวิธีดำเนินงานดังนี้

1. เมื่อผู้วิจัยได้รับทราบประกาศรายชื่อผู้ได้รับจัดสรรทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย จำนวน 2 ชุด ติดอากรแสตมป์ชุดละ 1 บาท พร้อมลงนามผู้รับทุน และแนบโครงร่างงานวิจัยที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ จำนวน 2 ชุด พร้อมลงนามมุขลางขาทุกหน้า

2. สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในฐานะผู้ให้ทุน

3. สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดเก็บต้นฉบับสัญญารับทุน และจัดส่งสัญญาฉบับให้นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน และส่งให้คณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอีกหนึ่งชุด

4. การเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ 1 เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามสัญญาทุนโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐานประกอบที่อัฟโพลด์ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้) เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

5. การเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ 2 เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามสัญญาทุนโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานประกอบที่อัฟโพลด์ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้) เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

6. การเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ 3 เบิกส่วนที่เหลือของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ตามสัญญาทุนโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมหลักฐานประกอบที่อัฟโพลด์ในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้) เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

หมายเหตุ 1. การเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน อาทิ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการวิจัย การเปลี่ยนแปลงนักวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน ให้นักวิจัยเสนอขออนุมัติผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. สถาบันวิจัยและพัฒนาอาจมีการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยโดยการเชิญนักวิจัยมารายงานความก้าวหน้าหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำแนะนำระหว่างการค้าเนินโครงการวิจัย

3. ภายหลังจากการค้าเนินโครงการวิจัยแล้วเสร็จ ให้นักวิจัยเก็บหลักฐานไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายในหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4. ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบ เพื่อการค้าเนินโครงการวิจัยได้ทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา www.ird.cmru.ac.th

แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าตอบแทนวิทยากร	-วิทยากรเป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญหรือบุคลากรหน่วยงานของรัฐไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง -วิทยากรที่ไม่เป็นข้าราชการ (เอกชน) ไม่เกิน 1,200บาท/ชั่วโมง	1. ค่าตอบแทนวิทยากร 1.1 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.3 หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ 1.4 กำหนดการอบรม
2. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (โครงการต้องสัมพันธ์กับการเบิกจ่าย)	<u>อาหารกลางวัน</u> จัดในหน่วยงานราชการ ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 300 บาท/มื้อ <u>อาหารว่างและเครื่องดื่ม</u> จัดในหน่วยงานราชการ ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ	2. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) 2.3 กำหนดการ 2.4 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม/ฝีกอบรม *กรณีเลี้ยงเฉพาะอาหารว่างให้ลงลายมือชื่อเพียงช่องเดียว กรณีเลี้ยงอาหารว่างและอาหารกลางวันให้ลงลายมือชื่อ 2 ช่อง
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าที่พัก)	ค่าที่พัก 1. นอนเดี่ยวไม่เกิน 1,450/คน/วัน 2. นอนคู่ไม่เกิน 850/คน/วัน 3. เหม่าจ่าย 800/คน/วัน	3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าที่พัก 3.1 รายงานการเดินทางไปราชการ 3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม ใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินกรณีเบิกค่าที่พักแบบเหม่าจ่าย 3.3 คำสั่งเดินทางไปราชการ 3.4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง *กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี
4. การเดินทางไปราชการ (โดยรถยนต์ส่วนบุคคล)	กิโลเมตรละ 4 บาท	4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 4.1 รายงานการเดินทางไปราชการ 4.2 ใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินคิดตามระยะทางกิโลเมตรละ 4 บาท 4.3 คำสั่งเดินทางไปราชการต้องระบุการใช้ยานพาหนะส่วนตัว 4.4 หนังสือเชิญ/กำหนดการประชุม
5. การเดินทางไปราชการ (โดยรถโดยสารประจำทาง)	ตามที่จ่ายจริงและประหยัด	5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 5.1 รายงานการเดินทางไปราชการ 5.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 5.3 คำสั่งเดินทางไปราชการ 5.4 หนังสือเชิญ/กำหนดการประชุม

ค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
6. การเดินทางไปราชการ (โดยเครื่องบิน) *ต้องมีเหตุผลความจำเป็น และได้รับอนุญาตหรือมี คำสั่งจากอธิการบดี	ตามที่จ่ายจริง ชั้นประหยัด	6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 6.1 รายงานการเดินทางไปราชการ 6.2 ใบเสร็จรับเงิน 6.3 รายการแสดงเที่ยวบิน (Itinerary) 6.4 คำสั่งเดินทางไปราชการ 6.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ค่าจ้างเหมารถยนต์ (พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและ พนักงานขับรถ) * ไม่สามารถเบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงต่างหากได้	-รถปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง 13,000 บาท -รถปรับอากาศไม่น้อยกว่า 24 ที่นั่ง 8,000 บาท -รถปรับอากาศไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง 3,500 บาท -รถธรรมดาไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง ไม่เกิน 8,000บาท -รถธรรมดาไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง ไม่เกิน 6,000บาท -รถธรรมดาไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง ไม่เกิน 2,000บาท (ตามประกาศ เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสาร ลว.23 พ.ย. 59)	7. ค่าจ้างเหมารถยนต์ 7.1 สัญญาจ้างเหมาพร้อมติดอากรแสตมป์ (1,000 บาท ต่อ 1 บาท เศษให้ปัดขึ้น) 7.2 ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน 7.3 รายการจดทะเบียนรถยนต์ 7.4 ตารางกรมธรรม์ที่ระบุความคุ้มครอง 7.5 สำเนาใบขับขี่ผู้ขับรถ 7.6 คำสั่งเดินทางไปราชการ
8. การจ้างเหมาบริการ (ตามประกาศกระทรวง การคลัง), จ้างทำของ (ตามระเบียบพัสดุ)	ตามประกาศกระทรวงการคลังและระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ	8. การจ้างเหมาบริการ จ้างทำของ 8.1 ใบเสนอราคา (5,000 บาท ขึ้นไป) 8.2 ใบสั่งจ้าง (10,000 บาทขึ้นไป พร้อม ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท 8.3 ใบเสร็จรับเงิน หนังสือส่งมอบงาน หรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน 8.4 ภาพประกอบ *ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับ แผนงบประมาณโครงการวิจัย
9. ค่าจ้างเก็บข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล (Data Processing) ฯลฯ	ประกาศสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	9. ค่าจ้างเก็บข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล 9.1 ใบสำคัญรับเงิน 9.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 9.3 ใบเสนอราคา (5,000 บาท ขึ้นไป) 9.4 ใบสั่งจ้างตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
10. ค่าวัสดุ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ	10. ค่าวัสดุ 10.1 ใบเสนอราคา (กรณี 5,000 บาท ขึ้นไป) 10.2 ใบสั่งซื้อ (กรณีเกิน 10,000 บาท) 10.3 คู่เทียบ 2 รายการนี้ซื้อเกิน 30,000 บาท 10.4 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน 10.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) 10.6 รูปภาพประกอบพอสังเขป

ค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
11. ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น 1. ค่าจ้างถ่ายภาพวิดีโอทัศน์ 2. ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร พร้อมเข้าเล่ม 3. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร (เป็นชุด) ฯลฯ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ	11. ค่าจ้างเหมาบริการ 11.1 ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน 11.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน) 11.3 ใบเสนอราคา (กรณี 5,000 บาท ขึ้นไป) 11.4 ใบสั่งจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
12. ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย รายเดือน (ตามประกาศ ก.พ.)	ตามประกาศ ก.พ. หรือแล้วแต่กรณี	12. ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย 12.1 สัญญาจ้าง (ติดอากรแสตมป์ 1 บาท) 12.2 ใบสำคัญรับเงิน รายเดือน 12.3 สำเนาบัตรประชาชน รายเดือน 12.4 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน รายเดือน