



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๑๙๒๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ ใช้กับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ บรรดาคำสั่ง หรือ ประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือ ซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตามประกาศนี้ ใช้บังคับสำหรับผู้ได้รับทุนวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภททุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) เท่านั้น

ข้อ ๔ ผู้วิจัยที่จะมีสิทธิเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย จะต้องเป็นผู้ที่ทำสัญญารับทุนวิจัยกับมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น โดยนักวิจัยสามารถทำสัญญาทุนได้ไม่เกิน ๒ สัญญาทุนในปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งการทำสัญญาทุนวิจัยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้นักวิจัยส่งโครงร่างงานวิจัย ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๒ ชุด

(๒) ให้นักวิจัยส่งสัญญารับทุนวิจัย ที่ลงนามแล้ว พร้อมติดอากรแสตมป์ ๑ บาท จำนวน ๒ ชุด

(๓) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในฐานะผู้ให้ทุน

(๔) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดเก็บต้นฉบับสัญญารับทุน และส่งสัญญาฉบับให้นักวิจัย และหรือ หัวหน้าโครงการวิจัย หรือ ผู้ร่วมวิจัย การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน ให้นักวิจัยเสนอขออนุมัติผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อตรวจสอบข้อมูล แล้วนำเสนออธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องแนบแผนการเบิกจ่ายตามโครงการวิจัย

(๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เบิกจ่ายเป็นงวด ไม่น้อยกว่า ๓ งวด ดังนี้

(ก) งวดที่ ๑ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดตามสัญญาเงินทุน โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนหรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(ข) งวดที่ ๒ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดตามสัญญาเงินทุน โดยต้องนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินของงวดที่ ๑ พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยในระบบ NRIIS เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

(ค) งวดที่ ๓ (สุดท้าย) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดตามสัญญาเงินทุน โดยให้เบิกจ่ายได้เมื่อผู้วิจัยได้จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนาซึ่งได้รับการตรวจสอบรูปเล่มรายงานแล้ว จำนวน ๑ เล่ม และนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินของ งวดที่ ๒ และ ๓ หนังสือการรับรองการใช้ประโยชน์ และนำส่งผลผลิตที่ได้รับจากโครงการ กรณีเป็นระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี แอปพลิเคชัน หรือ คู่มือ ชุดกิจกรรมให้นำส่งผ่านระบบส่งเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีผลงานที่ได้รับเป็นชิ้นงานต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือชิ้นงานจริงที่ได้รับจากการวิจัยให้นำส่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนา หรือกรณีที่น่าส่งชิ้นงานในรูปแบบอื่น ๆ ต้องได้รับการพิจารณาจากสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นรายกรณี พร้อมทั้งแจ้งปิดโครงการในระบบ NRIIS เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายตามโครงการวิจัยของผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้รวมไปถึงการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยของนักวิจัย

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีนี้เป็นกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากมหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเป็นการได้รับทุนวิจัยผ่านต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างจึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ผู้รับทุนวิจัยต้องมีหลักฐานการจ่ายตามระเบียบของทางราชการเพื่อการตรวจสอบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยมีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน และเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน ไว้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือมหาวิทยาลัยโดยแยกประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ทั้งนี้ แผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ระบุจำนวนเงินสำหรับค่าใช้จ่ายงบบุคลากรและงบดำเนินการที่จะต้องใช้ในแต่ละเดือน

ข้อ ๘ ในกรณีขอขยายเวลาทำการวิจัยให้เป็นไปตามการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เป็นชุดโครงการวิจัย หัวหน้าชุดโครงการจะต้องจัดทำเล่มสรุปชุดโครงการวิจัยให้มหาวิทยาลัย ๑ เล่ม เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยทั้งหมด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่