



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

### เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓๙ (๙/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓(๓/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน”

หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เงินอุดหนุนโครงการวิจัย” หมายความว่า เงินโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ส่วนงาน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจาก เงินรายได้ส่วนงาน เงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการดังนี้

อนุมัติเมื่อ	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้เมื่อ	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๒

๕.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญา

๕.๑.๒ ผู้รับทุนเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยผ่านส่วนงานต้นสังกัด

๕.๑.๓ ผู้รับทุนเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยพร้อมสำหรับการตรวจสอบ โดยมีระยะเวลาการเก็บรักษาหลักฐานอย่างน้อยเวลา ๑๐ ปี ในกรณีที่มีการตรวจสอบ ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่าง ๆ

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาหรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

๕.๒.๒ หากแหล่งทุนภายนอกมีระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ หรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

๕.๒.๓ ให้หักเงินของโครงการ ร้อยละ ๑๐ เข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบ กฎเกณฑ์หรือข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนภายนอก โดยต้องมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศ

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ ตามตารางแนบท้ายประกาศ ให้ยึดอัตราตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำกับแหล่งทุนนั้น หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๘ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖
รับลงบังคับใช้ตั้งแต่	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๖

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน และหากมีเหตุให้ผู้รับทุนจำเป็นต้องคืนทุนวิจัยทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบการคืนเงินเต็มจำนวนตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของประกาศดังกล่าวต่อไป จนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติโดย	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเพื่อ	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๒

## ตารางแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๑. งบบุคลากร

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (รายวัน)	วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ คน	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๒) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (เต็มเวลา)	อัตราจ้างตามประกาศอัตราเงินเดือน ของมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	อัตราจ้างตามประกาศอัตราเงินเดือน ของมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน

### ๒. งบดำเนินงาน

#### ๒.๑ ค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าตอบแทนนักวิจัย /คณะผู้วิจัย	ทุกคนรวมกันไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โดยเบิกจ่ายตาม สัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทนตาม รายการนี้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่าย ค่าตอบแทนรายการอื่นได้อีก ยกเว้น ค่าตอบแทนวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะผู้วิจัย
(๒) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยวิจัย	ชั่วโมงละ ๔๐ บาท/ คน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๑. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็นที่ปรึกษาโครงการ
(๔) ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน นอกเวลาโดยผ่านส่วนงานต้น สังกัด
(๕) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลใบสำคัญรับเงิน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๖) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลใบสำคัญรับเงิน
(๗) ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลใบสำคัญรับเงิน
(๘) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
(๙) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร
(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
(๑๑) ค่าตอบแทนผู้นำทางในการลงพื้นที่	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์
(๑๒) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒ ค่าใช้สอย

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะของนักวิจัย, คณะผู้วิจัย, ที่ปรึกษาโครงการ, ผู้ช่วยวิจัย, นิสิตช่วยงาน, วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร, เจ้าหน้าที่โครงการ, ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	เอกสารให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(๒) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ในวงเงินคุ้มครองไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๓) ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มการจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา และการ ฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	๑. หลักฐานการจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา และการ ฝึกอบรม ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
(๔) ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๔.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ ๔.๒ ค่าจ้างเหมาแรงงาน ๔.๓ ค่าเช่าทรัพย์สิน ๔.๔ ค่าซ่อมแซม ๔.๕ ค่าตีพิมพ์ เผยแพร่ ๔.๖ ค่าธรรมเนียม ๔.๗ อื่น ๆ	ให้ เบิกจ่าย ได้ ตาม ความจำเป็น เหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๓ ค่าวัสดุ

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าวัสดุ (ต้องระบุรายการ)เช่น ๑.๑ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าวัสดุการแพทย์ ๑.๓ ค่าวัสดุสำนักงาน ๑.๔ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าวัสดุก่อสร้าง ๑.๖ ค่าวัสดุการเกษตร ๑.๗ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ๑.๑๐ ค่าวัสดุยานพาหนะและ ขนส่ง ๑.๑๑ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับเครื่องยนต์ เครื่องจักร) ๑.๑๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าสาธารณูปโภค(ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าโทรศัพท์ ๑.๒ ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ๑.๓ ค่าไฟฟ้า ๑.๔ ค่าประปา ๑.๕ ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม ๑.๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบ อินเทอร์เน็ต	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม  ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน  หลักฐานการจ่ายเงิน

๓. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าครุภัณฑ์ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ ๑.๓ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ๑.๔ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง ๑.๖ ค่าครุภัณฑ์การเกษตร ๑.๗ ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง ๑.๑๐ ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ ๑.๑๑ ค่าครุภัณฑ์เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น ๑.๑๒ ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(๒) ค่าสิ่งก่อสร้าง	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ