



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๒ (๓/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓(๑) , ๓(๒) , ๓(๓) และ ๓(๔)

“นักวิจัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการวิจัย

“คณะผู้วิจัย” หมายความว่า คณะผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยทั้งนี้ปรากฏในโครงการวิจัยและได้รับแต่งตั้งภายหลัง

“ผู้ช่วยวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่คณะผู้วิจัยเสนอขออนุมัติให้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการวิจัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

| รายการ | หลักฐานการเบิกจ่าย | อัตรา |
|--|---|---|
| ๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย/คณะผู้วิจัย | ๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. โครงการหรือเอกสารการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ๔. นักวิจัยไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาได้ | ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ทุกคนรวมกัน) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ |
| ๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย | ๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด | ๑. ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามอัตราดังนี้ ๒.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๒.๒ วันละ ๒๕๐ บาท สำหรับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ๒.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๒.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น |

| รายการ | หลักฐานการเบิกจ่าย | อัตรา |
|--|---|---|
| ๓. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย | ๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน | ๑. ชั่วโมงละ ๒๕ บาท ต่อคน ๒. กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักเบิกจ่ายได้ไม่ เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อคน |
| ๔. ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ | ๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน | คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง |
| ๕. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล | ๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงิน แทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญ รับเงิน | ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/ครั้ง |
| ๖. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ | ๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา | เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ |
| ๗. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย | ๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารแสดงถึงการเป็น ผู้เชี่ยวชาญของโครงการ | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน |
| ๘. ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บ ข้อมูล | ๑. ใบสำคัญรับเงิน | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวัน |

(๒) หมวดค่าจ้าง

| รายการ | หลักฐานการเบิกจ่าย | อัตรา |
|--|---|---|
| ๑. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง | ๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติการจ้าง | เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา |
| ๒. ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) หหมดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ | ๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา | หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือน หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ |

(๓) หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

| รายการ | หลักฐานการเบิกจ่าย | อัตรา |
|-------------|--|---------------------------|
| ๑. ค่าวัสดุ | - ใช้เฉพาะหลักฐานต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย ๑. หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุรวมทุกรายการในฉบับเดียวในแต่ละงวดเงินของการเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน ๓. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |

(๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

| รายการ | หลักเกณฑ์ | อัตรา |
|----------------|---|---------------------------|
| ๑. ค่าครุภัณฑ์ | ๑. ในกรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์จากเงินรายได้ให้ทำหนังสือขออนุมัติซื้อและโอนหมวดเงินเข้ากองทุนสินทรัพย์ถาวร ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |

| รายการ | หลักเกณฑ์ | อัตรา |
|--------|---|-------|
| | <p>๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน</p> | |

(๕) หมวดค่าใช้จ่าย

| รายการ | หลักฐานการเบิกจ่าย | อัตรา |
|---|---|---------------------------|
| <p>๑. ค่าพาหนะ (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วยวิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษา โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการ หรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงานโครงการ</p> | <p>๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานปกติ</p> <p>๒.๑ เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๔ เดินทางโดยรถรับจ้างส่วนบุคคล ๒ เทียว (ไป-กลับ) ระหว่างสถานีขนส่งและสถานที่ปฏิบัติงาน หรือที่พัก) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๖ ค่าที่จอดรถ ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |

| รายการ | หลักฐานการเบิกจ่าย | อัตรา |
|---|--|---|
| | <p>๒.๗ เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> | <p>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท</p> <p>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท</p> <p>กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขต รัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้</p> <p>การคำนวณระยะทางให้คำนวณ ตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก</p> |
| | <p>๒.๘ เดินทางโดยรถเช่า</p> <p>๒.๘.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ รับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็น หลักฐานการจ่าย)</p> <p>๒.๘.๒ สำเนาหนังสือการจด ทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ ส่วนบุคคล</p> <p>๒.๘.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ</p> <p>๒.๘.๔ รายงานการเดินทาง</p> | <p>เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง</p> |
| <p>๒.ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วย วิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษา โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการ หรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงาน โครงการ</p> | <p>๑.กรณีที่พักเป็นสถานประกอบ กิจการ เช่น โรงแรม</p> <p>๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง รายการ(Folio)</p> <p>๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย</p> <p>๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. กรณีที่พักรับบ้านของชาวบ้านหรือ อื่น ๆ</p> <p>๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน</p> | <p>การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p> |

| รายการ | หลักฐานการเบิกจ่าย | อัตรา |
|--|---|--|
| ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง (การเดินทาง) | ๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. รายงานการเดินทาง | การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ |
| ๔. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร | ๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน | ไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหน้า |
| ๕. ค่าจ้างสำเนาเอกสาร | ๑. ใบเสร็จรับเงิน | ไม่เกิน ๕๐ สตางค์ ต่อหน้า |
| ๖. ค่าจ้างเช่าเล่มเอกสาร | ๑. ใบเสร็จรับเงิน | ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม |
| ๗. ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น การทำเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการวิจัย | ๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| ๘. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ | ๑. ใบเสร็จรับเงิน | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในวงเงินคุ้มครองไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท |
| ๙. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่งพัสดุ ฯ | ๑. ใบเสร็จรับเงิน | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| ๑๐. ค่าสมาชิก เช่น ค่าสมาชิกวารสารที่นักวิจัยต้องการลงตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย | ๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| ๑๑. ค่าจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล | ๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล | ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง |
| ๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต้องระบุรายการ) | ๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |

ข้อ ๕ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ในการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ให้จัดทำแผนการใช้เงินทั้งปี แบ่งเงินเป็นงวดตามสัญญา แยกหมวดเงินค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่มีระเบียบการเบิกจ่าย เป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ

ข้อ ๗ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนิสิต

ข้อ ๘ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองการเบิกจ่าย ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย

ข้อ ๙ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๑๐ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา