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 ๗(๑) , ๗(๒) , ๗(๓) และ ๗(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.หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	๑.ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน ๒.การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามอัตราดังนี้ ๒.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรบการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 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.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓.หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน	๑.ชั่วโมงละ ๒๕ บาท ต่อคน ๒.กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อคน
๔.ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑.เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๕.ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	๑.เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/ครั้ง
๖.ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	๑.ใบสำคัญรับเงิน ๒.เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
๗.ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	๑.เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.เอกสารแสดงถึงการเป็นผู้เชี่ยวชาญของโครงการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน
๘.ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล	๑.ใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๒) หมวดค่าจ้าง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑.ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง	๑.ใบสำคัญรับเงิน ๒.หนังสืออนุมัติการจ้าง	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
๒.ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) หมดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ	๑.ใบสำคัญรับเงิน ๒.หนังสืออนุมัติการจ้าง 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
	๓.การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ๔.ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน	

(๕) หมวดค่าใช้สอย

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑.ค่าพาหนะ (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วยวิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงานโครงการ	๑.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒.กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานปกติ ๒.๑ เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารอีเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๔ เดินทางโดยรถรับจ้างส่วนบุคคล ๒ เที่ยว (ไป-กลับ ระหว่างสถานีขนส่งและสถานที่ปฏิบัติงาน หรือที่พัก) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒.๖ ค่าที่จอดรถ ใช้ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
	๒.๗ เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขตรัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก
	๒.๘ เดินทางโดยรถเช่า ๒.๘.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย) ๒.๘.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๘.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ ๒.๘.๔ รายงานการเดินทาง	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๒.ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วยวิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงานโครงการ	๑.กรณีที่พักเป็นสถานประกอบกิจการ เช่น โรงแรม ๑.๑ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ(Folio) ๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย ๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีที่พักบ้านของชาวบ้านหรืออื่น ๆ ๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

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.ค่าจ้างเข้าเล่มเอกสาร	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 โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือนิสิต

ข้อ ๘ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม รับรองการเบิกจ่าย ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย

ข้อ ๙ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๑๐ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา