



**แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร**



- อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ปัญหาและอุปสรรค ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
- สรุปรายงานการเงิน
- การเพิ่มข้อมูลในระบบจ่ายตรง



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยสำหรับนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

ผู้ปฏิบัติงานวิจัย	“ค่าตอบแทน”	หมายความว่า	เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่
รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ	“ค่าใช้จ่าย”	หมายความว่า	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	“ค่าวัสดุ”	หมายความว่า	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ
ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	“ค่าสาธารณูปโภค”	หมายความว่า	ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์
			รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

ข้อ ๕ กำหนดอัตราและรายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

(๑) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัย

(ก) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการวิจัยต่อโครงการกรณีเบิกค่าตอบแทนแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีก

(ข) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/(ค) ค่าตอบแทน...

- (ค) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (ง) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (จ) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (ฉ) ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- (ช) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้

- (ฌ) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน
- (๒) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย

(ก) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐

บาทต่อคนต่อครั้ง

(ข) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อโครงการ

(ค) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือ สิ่งประดิษฐ์ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่องานวิจัยตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ โดยผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสามารถยกเว้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม แต่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องจัดหาหลักฐาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามในใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแทนได้

ข้อ ๘ ค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๙ ค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแหล่งทุนอนุมัติงบประมาณ)

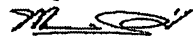
กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนอื่น เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ให้ต่อกันไว้

ข้อ ๑๐ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำใบสำคัญรับเงินเหมาะสมจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

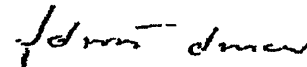
ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	1. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติ งานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำ ตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาเอกสาร)
1.2 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน จ้างปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชม. ไม่รวมเวลาหยุดพัก กรณี จ้างปฏิบัติงานครึ่งวันต้องไม่น้อยกว่า 3 ชม. ครึ่ง (ช่วงเช้า/บ่าย) ให้จ่ายวันละ 100 บาท กรณี จ้างเป็นรายชั่วโมง ให้จ่ายชั่วโมงละ 25 บาท	1. บันทึกขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยปฏิบัติงาน 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่มอบหมายให้นิสิตทำ) 3. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน หรือสำเนาบัตร ประจำตัวนิสิต (พร้อมรับรอง สำเนาเอกสาร) 4. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของ นิสิต

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
1.3 ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน	1. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่อโครงการวิจัยที่ให้ข้อมูล) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
1.4 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน	1. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่มอบหมายให้ทำ) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
1.5 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
1.6 ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
1.7 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง หรือตาม แผนการดำเนินงาน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาเอกสาร) 3. แนบหนังสือขอความ อนุเคราะห์หรือขอเชิญ
1.8 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายคน	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาเอกสาร) 3. แนบหนังสือขอความ อนุเคราะห์หรือขอเชิญ
1.9 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาคูณภาพโครงการวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาเอกสาร) 3. แนบหนังสือขอความ อนุเคราะห์หรือขอเชิญ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
1.10 ค่าตอบแทนการประเมิน รายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง <u>ทั้งนี้</u> ต้องไม่เกิน 3 ครั้ง/โครงการ	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาเอกสาร) 3. แนบหนังสือขอความ อนุเคราะห์หรือขอเชิญ
1.11 ค่าตอบแทนการประเมิน รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือ ผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (พร้อมรับรอง สำเนาเอกสาร) 3. แนบหนังสือขอความ อนุเคราะห์หรือขอเชิญ
1.12 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	เบิกจ่ายตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงิน งบประมาณแผ่นดินและรายได้	1. วันธรรมดา ชั่วโมงละ 50 บาท (วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง) 2. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง	1. แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ 2. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
2. หมวดค่าใช้จ่าย			
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 <u>ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปราชการ</u> ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและรายได้	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีงานวิจัย	1. เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 2. เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	ปฏิบัติตามตามระเบียบราชการ

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
2.3 ค่าเช่าพาหนะ ใช้ในงานวิจัย	ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาทะเบียนรถ 3. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบขับขี่คนขับรถ 2. สำเนาบันทกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมต้นเรื่อง (ถ้ามี)
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ	ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่จ้างมาให้ทำ)

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
3. หมวดค่าวัสดุ			
3.1 ค่าวัสดุ	ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกรณี ค่าขนส่ง ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ นั้นหมายความว่าค่าขนส่งดังกล่าวจะต้องรวมอยู่ในบิลเดียวกับรายการสินค้า/สิ่งของ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ใบเสร็จรับเงิน
4. ค่าสาธารณูปโภค			
4.1 ค่าโทรศัพท์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. บันทึกรายการอนุมัติใช้โทรศัพท์ (ระบุหมายเลขโทรศัพท์ และกำหนดระยะเวลาการใช้ อย่างชัดเจน)
4.2 ค่าจัดส่งไปรษณีย์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ใบเสร็จรับเงิน (ควรระบุหมายเหตุ ว่าเอกสารที่จัดส่งคืออะไร และระบุสถานที่จัดส่งปลายทาง)
5. ค่าครุภัณฑ์	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือเบิกจ่ายเงินตามระเบียบรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการตรวจเอกสาร การเบิกเงินโครงการวิจัย

1. ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน และวันที่ในใบเสร็จรับเงินไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาการทำวิจัย
- ขาดการรับรองการจ่ายจริง
- ค่าใช้จ่ายบางรายการ ขาดเอกสารประกอบ เช่น ค่าอาหารและอาหารว่าง

2. เอกสารสรุปรายงานการเงิน ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ได้

ระบุงบประมาณคงเหลือจากรายงาน ขาดการระบุเหตุผลประกอบ

3. ขาดบันทึกขยายระยะเวลาการทำวิจัย และบันทึกขยายไม่ครอบคลุม

4. ขาดรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย