ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 203 /2561)
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัย การบริการวิชาการ และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ จากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกและโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่หน่วยงานจากภายนอกมอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับระบบการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2560 จึงเห็นควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 203 /2561) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1498/2550) ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 970/2553) ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2550

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 623/2560) ลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560

ข้อ 4 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้สำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยและการบริการวิชาการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 5 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ส่วนงาน"	หมายถึง	ส่วนงานตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
"สถาบันวิจัย"	หมายถึง	สถาบันวิจัยที่จัดตั้งโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น
"ศูนย์วิจัย"	หมายถึง	ศูนย์วิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย

“กลุ่มวิจัย”	หมายถึง	กลุ่มวิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“รองอธิการบดี”	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบโครงการนั้นๆ ของมหาวิทยาลัย
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
“โครงการวิจัย”	หมายถึง	โครงการวิจัย อาทิเช่น โครงการวิจัยอุดหนุนทั่วไป โครงการวิจัยมุ่งเป้า โครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของประเทศ เป็นต้นและให้หมายรวมถึงสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัยกลุ่มวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณวิจัย และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการบริการวิชาการ”	หมายถึง	โครงการบริการวิชาการ อาทิเช่น โครงการที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอนการวิจัย ไปแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาหน่วยงานหรือในพื้นที่ เป็นต้นที่ได้รับการจัดสรรงบเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณ และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการ”	หมายถึง	โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
“ผู้อำนวยการชุดโครงการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
“หัวหน้าโครงการ”	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
“เงินอุดหนุน”	หมายถึง	เงินอุดหนุนโครงการ ที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“กองบริหารงานวิจัย”	หมายถึง	กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กองคลัง”	หมายถึง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หลักฐานการจ่าย”	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

"แผนปฏิบัติงาน" หมายถึง แผนปฏิบัติงานของโครงการ

"แผนการใช้เงิน" หมายถึง แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีที่ได้รับการจัดสรรงบเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัย ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การบริหารโครงการและการบริหารงบประมาณโครงการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การบริหารโครงการ ในกรณีเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

6.1.1 ให้รองอธิการบดีพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้โครงการและแจ้งผลการพิจารณาที่ได้รับการจัดสรรรวมทั้งระบุรายละเอียดประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนงานเพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.1.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณียืนยันการรับทุนไปยังมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

6.1.3 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับการอุดหนุน

2) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบและจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการ ตามแบบและจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีทำสัญญาเป็นชุดโครงการ ให้ผู้อำนวยการโครงการจัดทำรายละเอียดในสัญญารับทุนโดยให้หัวหน้าโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการโครงการในฐานะผู้รับทุนร่วม และกรณีที่เป็นการทดลองกับสัตว์ทดลอง และการวิจัยในมนุษย์ โครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจรรยาบรรณสัตว์ทดลอง และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยก่อนลงนามในสัญญารับทุน สำหรับการวิจัยจากพืชไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืช ที่มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในทางการค้าตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 จะต้องแจ้งอธิบดีกรมวิชาการเกษตรก่อนการดำเนินการวิจัย

4) เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเงินสดหรือเปิดบัญชีออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเช็ค โดยเปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากที่ระบุชื่อบัญชี และหมายเลขบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุน

5) กรณีที่โครงการได้รับสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก การทำสัญญาต้องได้รับการยินยอมจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อนถึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาได้

6) การรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

6.1) ผู้ให้ทุนต้องโอนเงินผ่านบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2) เปิดบัญชีธนาคารภายใต้ชื่อโครงการ โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย 2 ใน 3

6.3) หัวหน้าโครงการทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชี ตามข้อ 6.2)

ให้โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ทั้งนี้ไม่รวมงบลงทุนเพื่อใช้ในการสนับสนุนการวิจัยและบริการของมหาวิทยาลัย

7) รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อ 6.1.3 เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เพื่อลงนามเป็นพยานฝ่ายผู้รับทุนในสัญญารับทุนในฐานะผู้บังคับบัญชา

6.1.4 ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ รวบรวมสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญาตามข้อ 6.1.3 ส่งไปยังกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ)

6.1.5 ให้กองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการโดยลงนามในสัญญาการรับทุนและอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและแผนปฏิบัติงาน

6.1.6 ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการ ตลอดจนการขอขยายเวลาสิ้นสุดโครงการ

6.2 การบริหารงบประมาณโครงการ

6.2.1 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการโดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการเป็น 3 (สาม) งวดดังนี้

1) งวดแรกจำนวนร้อยละ 60 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้ว

2) งวดที่ 2 (สอง) จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

3) งวดที่ 3 (สาม) จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และได้รับอนุมัติให้สิ้นสุดโครงการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

กรณีที่โครงการวิจัยมีแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงวดที่กำหนดให้ขออนุมัติต่อรองอธิการบดี เป็นกรณีไป

6.2.2 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือเป็นการร่วมทุนจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญาของผู้ให้เงินอุดหนุนหากผู้ให้เงินอุดหนุนไม่มีข้อกำหนดการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้ประกาศฉบับนี้

ข้อ 7 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

7.1 เบิกเงินงวดแรก

1) เมื่อรองอธิการบดีอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ พร้อมทั้งลงนามในเอกสารตามข้อ 6.1.3 แล้ว ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) สรุปรายละเอียดของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนและเสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติเงินงวดแรก

ให้กับโครงการพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (KhonKaen University Finance Management Information System - KKUFMIS) และส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำหน้าเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร) ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยให้กับโครงการ

2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสารตามข้อ 1) และดำเนินการโอนเงินงวดแรกเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน และแจ้งกองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป

7.2 เบิกเงินงวดที่2 (สอง)

1) ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้กองบริหารการวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงในระยะ 6 เดือนจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยที่ส่วนงานแต่งตั้ง รวมทั้งสรุปรายการใช้จ่ายเงินของโครงการและเสนอรองอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเบิกงวดที่ 2 (สอง) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูล KKUFMIS และส่งสรุปรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ 2 ให้กับโครงการในกรณีโครงการใดที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ NRMS ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการผ่านระบบ NRMS

2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสารตาม ข้อ 1) และดำเนินการโอนเงินงวดสองเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการ และแจ้งกองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป

7.3 เบิกเงินงวดที่ 3 (สาม)

1) โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

2) สถาบันวิจัยศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปีพร้อมแผนการดำเนินงานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลที่กำหนด

3) โครงการบริการวิชาการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลที่กำหนด

4) ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่ง ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับโครงการ

ข้อ 8 วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

8.1 โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป

ให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัย ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอย

3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ

4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณียภัณฑ์

8.2 สถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย

ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย และหัวหน้ากลุ่มวิจัย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุม

2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางนอกราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัยค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอย

3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ

4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณียภัณฑ์

8.3 โครงการบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดใน ข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการนั้นๆ

8.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการตามข้อ 8 ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.5 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รวบรวมหลักฐานและจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ

9.1 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาโดยนับจากได้รับเงินงวดที่ 3 ของโครงการ

ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องปิดบัญชีเงินฝากโครงการและจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ตามแบบที่กำหนดตามที่แนบท้ายประกาศ และส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากภายหลังการปิดบัญชีเงินฝาก รวมทั้งสำเนาสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินไปยังกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อส่งต่อไปยังกองคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

9.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการทั้งหมดพร้อมทั้งส่งหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามระเบียบของทางราชการไปยังกองบริหารงานวิจัย

ข้อ 10 การยกเลิกโครงการและบทกำหนดโทษ

10.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการทำโครงการ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยเสนอผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย พร้อมเหตุผลและความจำเป็นในการขอยกเลิกโครงการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปแล้วทั้งจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยเงินฝากส่งคืนกองคลังภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติและนำสำเนาใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมายื่นกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ(สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่ออนุมัติปิดโครงการ

กรณีมีเหตุผลอันควร อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อาจอนุมัติให้ยกเลิกโครงการนั้นโดยผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่ายไปในการทำโครงการ พร้อมทั้งสรุปรายการค่าใช้จ่าย หลักฐานการใช้จ่ายเงินและรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วส่งกองบริหารการวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อนำส่งกองคลังต่อไป

10.2 กรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ละทิ้งโครงการหรือดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันควร มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยรวมทั้งการถูกตัดสิทธิ์ในการเสนอโครงการและการได้รับทุนอุดหนุนโครงการในปีต่อๆไปอีกโสตหนึ่งด้วย

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย และ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินในงบลงทุนอันได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการผ่านคณะตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 เงินอุดหนุนโครงการหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่หน่วยงานอื่นมอบให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายแทน และที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หากไม่มีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ13 กรณีโครงการแก้ไข พัฒนา ปัญหาในพื้นที่ หรือประเด็นสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย มีลักษณะ กระบวนการคล้ายกับโครงการ ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ 14 กรณีที่โครงการมีกิจกรรมดำเนินงานต่อเนื่องมาถึงงบประมาณ 2561 ให้สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ โดยมิให้กระทบกระเทือนถึงแผนการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรรแล้ว

ข้อ 15 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ไม่อาจจะปฏิบัติตามประกาศนี้ได้หากมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมให้เสนออธิการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 203 /2561)
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
1.ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย		
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการ	ให้จ่ายได้ตามภารกิจปริมาณงานและความเหมาะสมของโครงการ	เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1.2 ค่าตอบแทน เบิกได้เฉพาะเงินทุนวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอก	ไม่เกิน 10%ของงบประมาณโครงการ	
1) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะนักวิจัยโดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ดังนี้		
ศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทบริหารระดับสูง	จ่ายได้ไม่เกินปีละ 200,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการเชี่ยวชาญหรือข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทอำนวยการระดับสูงหรือข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น	จ่ายได้ไม่เกินปีละ 160,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทชำนาญการ	จ่ายได้ไม่เกินปีละ 120,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
อาจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	จ่ายได้ไม่เกินปีละ 80,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	
2) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ ผู้ช่วยทำวิจัย เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด คนงาน ฯลฯ	ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
3) ค่าตอบแทนอื่น ๆ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล เช่น ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์	ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน 100.- บาท กรณีที่ข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ	
ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)	ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคนและไม่เกิน 3 ครั้งต่อโครงการ	
ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	ให้จ่ายได้ไม่เกิน 2 คน ต่อโครงการและคนละไม่เกิน 100,000.- บาท กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ 5 คน	
ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)	ไม่เกิน 200.- บาทต่อคนต่อครั้ง	
ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง เช่น อาสาสมัครทดสอบอุปกรณ์ ทดสอบทางการแพทย์ทดสอบตัวอย่างประเภทต่างๆ	ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคน	
ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลการบันทึกตรวจสอบ รายงานข้อมูล	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม/ตามเกณฑ์ที่ทางโครงการได้กำหนดและอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ	
ค่าตอบแทนนอกเหนือจากรายการข้างต้น	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยพิจารณาจากความเห็นของหัวหน้าโครงการและ/หรือผู้ตรวจสอบทางวิชาการ	
1.3 ค่าใช้สอย 1.3.1 ค่าเดินทางไปราชการ (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง (2) ค่าที่พัก (3) ค่าพาหนะ (4) ค่าเช่าพาหนะ **หมายเหตุ** ค่าใช้สอยตามข้อ 1.3 (2),(3),(4) หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว รถเช่า ฯลฯ	ตามระเบียบหาวิทยาลัยขอนแก่น	
1.3.2 การลงพื้นที่ปฏิบัติงานภาคสนาม (เช่น ลงพื้นที่อัลตร้าซาวด์สัญจร เยี่ยมการดำเนินงานโรงพยาบาลเครือข่ายโรงเรียน ชั้นเรียน เขตพื้นที่การศึกษา พื้นที่การเกษตร แปลง พื้นที่ หรือครัวเรือนทดลอง นิเทศติดตามงาน การอบรมเครื่องมืออุปกรณ์อบรมติดตามระบบของเครือข่าย)	ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
1.3.3ค่าประกันภัย/ประกันอุบัติเหตุของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ	
1.4 ค่าจ้างเหมาบริการ 1.4.1 ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ในโครงการในการทำงานที่สำนักงาน/และลงพื้นที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่	ให้จ่ายได้ตามวุฒิ ภารกิจและความเหมาะสมของงานที่ตกลงร่วมกัน เจ้าหน้าที่ลงปฏิบัตินอกสถานที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ (ค่าอาหาร,ค่าที่พัก,ค่าเดินทางและอื่นๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน)แม้เนื้อหาของการจ้างงานจะมีให้ลงพื้นที่ปฏิบัติงานแล้ว แต่ทางโครงการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานนี้ให้กับเจ้าหน้าที่)	**ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ**
1.4.2 ค่าจ้างเหมารถในพื้นที่ที่ไม่ใช่รถรับจ้างสาธารณะ	ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงโดยประหยัด	
1.4.3 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้าง...ฯลฯ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	
1.4.4 ค่าจ้างเหมาอื่นๆ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมประหยัด	
1.5 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินคนละ 120.- บาท/คน/วัน ค่าอาหารว่าง ไม่เกินมื้อละ 50.- บาท	
1.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม/สัมมนา(วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การใช้จ่ายเงินในการติดต่อความร่วมมือ ประสานงานวิจัย การรับรอง และแลกเปลี่ยนนักวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศดังนี้		
1.7.1 ค่าใช้สอยสำหรับฝ่ายไทย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขอนแก่น	
1.7.2 ค่าใช้สอยสำหรับต่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกิน 3,000.- บาท/วัน/ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
1.7.3 นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงนักวิจัย	ไม่เกิน 1,500.- บาท/วัน/คน/ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
2. ค่าที่พัก 2.1 นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000.- บาท/วัน/คน	
2.2 นักวิจัย	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000.- บาท/วัน/คน	
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ที่เป็นอาคันตุกะของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
4.ค่าพาหนะ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
5. ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ และค่าใช้สอยอื่นๆ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	
2.ค่าสาธารณูปโภค		
2.1 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	
3.ค่าใช้จ่ายอื่นๆในการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนโครงการที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	