



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ 1498/2550

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง
โครงการวิจัยที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานจากภายนอกและโครงการวิจัยที่หน่วยงานจากภายนอกมอบให้
มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับระบบการบริหาร
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของประเทศ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติทางการเงินและ
งบประมาณของหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ ว.126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณเงินอุดหนุน และตามข้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปของ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2546 จึงสมควรวางหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน การวิจัยและวิธี
ปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณแผ่นดิน ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้
จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้สำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยอุดหนุนทั่วไปตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายถึง	คณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่หัวหน้าโครงการสังกัด
“ศูนย์วิจัย”	หมายถึง	ศูนย์วิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย และให้หมายความ ถึง ศูนย์วิจัยและพัฒนาหรือกลุ่มวิจัยที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย ด้วย
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“รองอธิการบดี”	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานด้านการวิจัยและ การถ่ายทอดเทคโนโลยี ของมหาวิทยาลัย
“คณบดี”	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ
“โครงการ”	หมายถึง	โครงการวิจัยหรือชุดโครงการ (แผนงานวิจัย) ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ อุดหนุนทั่วไปภายใต้แผนงบประมาณวิจัย และให้หมายความรวมถึง ศูนย์วิจัยและโครงการวิจัยที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก ทั้ง ที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่าย แทน

“ผู้อำนวยการโครงการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการชุดโครงการ (แผนงานวิจัย) หรือผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเฉพาะทาง หรือผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนา หรือหัวหน้ากลุ่มวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนงบประมาณแผ่นดิน
“หัวหน้าโครงการ”	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว หรือหัวหน้าโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ (แผนงานวิจัย) ที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัยประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณที่หน่วยงานจากภายนอกมอบให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายแทนและเงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
“เงินอุดหนุน”	หมายถึง	เงินอุดหนุนทั่วไปโครงการวิจัยรวมถึงเงินอุดหนุนที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
“สำนักบริหารการวิจัย”	หมายถึง	สำนักบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กองคลัง”	หมายถึง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กองแผนงาน”	หมายถึง	กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หลักฐานการจ่าย”	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว
“แผนปฏิบัติงาน”	หมายถึง	แผนปฏิบัติงานของโครงการ
“แผนการใช้จ่ายเงิน”	หมายถึง	แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนดในประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 การบริหารโครงการ และการบริหารงบประมาณโครงการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

5.1 การบริหารโครงการ

5.1.1 ให้กองแผนงานแจ้งวงเงินอุดหนุนที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณไปยังสำนักบริหารการวิจัยเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และรวบรวมส่งกองคลัง กองแผนงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.1.2 มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการวิจัยโดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการเป็น 3 (สาม) งวดดังนี้

- 1) งวดแรกจำนวนร้อยละ 50 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามข้อ 5.1.6 แล้ว
- 2) งวดที่ 2 (สอง) จำนวนร้อยละ 40 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยที่คณะแต่งตั้ง
- 3) งวดที่ 3 (สาม) จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และได้รับอนุมัติให้สิ้นสุดโครงการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

- 5.1.3 ให้กองแผนงานปรับรายละเอียดแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้สอดคล้องกับวงเงินตามข้อ 5.1.2
- 5.1.4 ให้รองอธิการบดีพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับโครงการและมอบให้สำนักบริหารการวิจัยแจ้งผลการพิจารณาที่ได้รับการจัดสรรรวมทั้งระบุรายละเอียดประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องไปยังคณะเพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการสนับสนุนการวิจัยทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 5.1.5 เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักบริหารการวิจัยตามข้อ 5.1.4 แล้ว ให้คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณียื่นรับการรับทุนไปยังสำนักบริหารการวิจัย
- 5.1.6 ให้สำนักบริหารการวิจัย แจ้งผ่านคณะเพื่อให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีดำเนินการดังต่อไปนี้
- 1) ปรับปรุงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการในชุดโครงการ (แผนงานวิจัย) โครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ (แผนงานวิจัย) หรือโครงการวิจัยเดี่ยวแล้วแต่กรณีให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับการอุดหนุน
 - 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบ และจำนวนที่สำนักบริหารการวิจัยกำหนด
 - 3) จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ตามแบบและจำนวนที่สำนักบริหารการวิจัยกำหนด กรณีทำสัญญาเป็นชุดโครงการวิจัย (แผนงานวิจัย) ให้ผู้อำนวยการโครงการจัดทำรายละเอียดในสัญญารับทุน โดยให้หัวหน้าโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ (แผนงานวิจัย) ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการโครงการในฐานะผู้รับทุนร่วม และกรณีที่เป็นการทดลองกับสัตว์ทดลอง หรือการวิจัยในมนุษย์ โครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจรรยาบรรณสัตว์ทดลอง และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยก่อนลงนามในสัญญารับทุน
 - 4) เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (โดยใช้ชื่อของโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ (แผนงานวิจัย) หรือโครงการวิจัยเดี่ยวแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเงินสดหรือ เปิดบัญชีออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน (โดยใช้ชื่อโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ (แผนงานวิจัย) หรือโครงการเดี่ยวแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเช็ค โดยเปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ ตามที่สำนักงานบริหารการวิจัยกำหนด และสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากที่ระบุชื่อบัญชี และหมายเลขบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุน
 - 5) รวบรวมเอกสารทั้งหมดเสนอคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเพื่อลงนามในสัญญารับทุนในฐานะผู้บังคับบัญชาและลงนามรับรองแผนปฏิบัติงานโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ
- 5.1.7 คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องรวบรวมสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญาตามข้อ 5.1.6 ส่งไปยังสำนักบริหารการวิจัย
- 5.1.8 ให้สำนักบริหารการวิจัยตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดเพื่อความถูกต้องของเอกสารและเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการโดยลงนามในสัญญาการรับทุนและอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและแผนปฏิบัติงาน

5.1.9 ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสัญญาเงินทุน การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการ ตลอดจนการขอขยายเวลาสิ้นสุดโครงการ

5.2 การบริหารงบประมาณ

5.2.1 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

5.2.1.1 เงินงวดแรก

- 1) เมื่อรองอธิการบดีอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการพร้อมทั้งลงนามในเอกสารตามข้อ 5.1.8 แล้ว ให้สำนักบริหารการวิจัย สรุปรายละเอียดของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนและเสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติเงินงวดแรกให้กับโครงการพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (Khon Kaen University Finance Management Information System - KKUFMIS) และส่งเอกสารต่าง ๆ ยกเว้นสัญญาการรับทุนและข้อเสนอโครงการไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับโครงการ
- 2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสารตามข้อ 1) และดำเนินการโอนเงินงวดแรกเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน และแจ้งสำนักบริหารการวิจัยเพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีทราบต่อไป

5.2.1.2 เงินงวดที่ 2 (สอง)

- 1) ให้สำนักบริหารการวิจัย รวบรวมผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการในระยะ 6 เดือนจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยที่คณะแต่งตั้ง รวมทั้งสรุปรายการใช้จ่ายเงินจากนักวิจัยและเสนอรองอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเบิกงวดที่ 2 (สอง) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูล KKUFMIS และส่งสรุปรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำงวดให้กับโครงการ
- 2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสารตามข้อ 1) ดำเนินการโอนเงินประจำงวดเข้าบัญชีของโครงการและแจ้งสำนักบริหารการวิจัยเพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีทราบต่อไป

5.2.1.3 เงินงวดที่ 3 (สาม)

- 1) ให้สำนักบริหารการวิจัย รวบรวมผลการประเมินร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยที่คณะแต่งตั้ง และเสนอรองอธิการบดีให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้สิ้นสุดโครงการ รวมทั้งอนุมัติเงินงวดที่ 3 (สาม) และบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบ จากนั้นจึงส่งสรุปรายละเอียดการอนุมัติการ

สิ้นสุดโครงการและอนุมัติเงินงวดที่ 3 (สาม) ไปยังกองคลังเพื่อ
ดำเนินการต่อไปเช่นเดียวกับขั้นตอนข้อ 5.2.1.2

5.2.2 วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

5.2.2.1 ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติ
และเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 5.2.2.2 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตาม
วัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงิน
ของโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็น
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

- 1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ
- 2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการ
ประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัยค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือ
อื่น ๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอยตามระเบียบของทาง
ราชการ
- 3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุตามระเบียบ
ของทาง-ราชการ
- 4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และ
ไปรษณีย์ภัณฑ์

5.2.2.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการให้เป็นไปตามแบบ มข.ว.2 - มข.ว.6
ตามที่แนบท้ายประกาศ ดังนี้

- 1) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ได้แก่
 - แบบ มข.ว.2 แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- 2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้สอย
 - 2.1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - หลักฐานแสดงการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - แบบ มข.ว.3 แบบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ
 - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้ประกอบการได้

2.2) ค่าจ้างเหมาบริการและอื่น ๆ

- แบบ มข.ว.4
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้างกรณีเป็นบุคคลธรรมดา และค่าจ้างเหมาตั้งแต่ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป

3) หลักฐานการจ่ายเงินค่าวัสดุ

- แบบ มข.ว.5
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้
- สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ขาย กรณีเป็นบุคคลธรรมดา และค่าวัสดุ ตั้งแต่ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป

4) หลักฐานการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

- แบบ มข.ว.6
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้

5.2.3 อัตรากារเบิกจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายตั้งข้อ 5.2.2.1 ให้ใช้อัตราเบิกจ่ายตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

5.2.4 ให้หัวหน้าโครงการรวบรวมหลักฐานและจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินตามแบบ มข.ว.1 ดังที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้เป็นรายเดือนและให้เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ข้อ 6 การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ

6.1 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาของโครงการ ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องปิดบัญชีเงินฝากโครงการและจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ตามแบบที่กองคลังกำหนด และส่งพร้อมกับหลักฐานการใช้จ่ายเงินตาม ข้อ 5.2.2.2 ผ่านคณะไปยังสำนักบริหารการวิจัย ภายใน 30 วัน นับจากได้รับให้สิ้นสุดโครงการ และส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากภายหลังการปิดบัญชีเงินฝากรวมทั้งสำเนาสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินไปยังกองคลังภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการเช่นกัน

6.2 ให้สำนักบริหารการวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามข้อ 6.1 และเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการ กรณีไม่ถูกต้องหรือหลักฐานไม่สมบูรณ์ให้รับผิดชอบให้ผู้อำนวยความสะดวกโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องและจัดส่งให้สำนักบริหารการวิจัยต่อไป

ข้อ 7 การยกเลิกโครงการและบทกำหนดโทษ

7.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการทำวิจัย ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยเสนอผ่านความ

เห็นชอบจากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องนำเงินอุดหนุน การวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งจำนวนพร้อมทั้งดอกเบี้ยเงินฝากส่งคืนกองคลังภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

กรณีมีเหตุผลอันควร อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อาจอนุมัติให้ ยกเลิกโครงการนั้นโดยผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องนำเงินที่ เหลือจากการใช้จ่ายไปในการทำวิจัย พร้อมทั้งสรุปรายการค่าใช้จ่าย หลักฐานการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วส่งสำนักบริหารการวิจัย เพื่อนำส่งกอง คลังต่อไป

- 7.2 กรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ละทิ้งโครงการหรือดำเนิน โครงการไม่แล้วเสร็จตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันควร มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัยรวมทั้งการถูกต้องสิทธิในการเสนอโครงการและการได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ในปีต่อไปอีกโสดหนึ่งด้วย
- ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของศูนย์วิจัยให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินในงบ ลงทุนอันได้แก่หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการผ่านคณะกรรมการระเบียบพัสดุของทาง ราชการ
- ข้อ 9 เงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่หน่วยงานอื่นมอบให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายแทน และที่ได้รับ สนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หากไม่มีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้
- ข้อ 10 โครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย อุดหนุนทั่วไปก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 ให้ใช้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 340/ 2546) ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2546 เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้ จ่ายสำหรับเงินอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
- ข้อ 11 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็น ผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุดท้าย และในกรณีที่ไม้อาจจะปฏิบัติตามประกาศนี้ได้หากมีเหตุผลความจำเป็น เหมาะสมให้เสนออธิการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บันทึกสรุปการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อชุดโครงการ(แผนงานวิจัย)/โครงการ.....
2. ชื่อโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ (แผนงานวิจัย).....
3. ค่าใช้จ่าย

3.1 ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน	.....	บาท
3.2 ค่าค่าใช้สอย	จำนวนเงิน	.....	บาท
3.3 ค่าวัสดุ	จำนวนเงิน	.....	บาท
3.4 ค่าสาธารณูปโภค	จำนวนเงิน	.....	บาท
	รวมทั้งสิ้น	.....	บาท
(.....)			

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
แบบ มข.ว.2 (ส่วนที่ 1)

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ 0514..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. เรียน หัวหน้าโครงการ

ด้วยโครงการ.....

มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับ

.....

.....

ซึ่งได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รวมเวลา.....วัน

ฉะนั้น จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากงบประมาณของโครงการ

จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังหลักฐานการเบิกจ่าย

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. อนุมัติ

.....

หัวหน้าโครงการ

...../...../.....



แบบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ มข.ว.3/1 (ส่วนที่ 1)

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ 0514..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. เรียน หัวหน้าโครงการ

ตามบันทึกที่ ศธ 0514..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการ ณ. ท้องที่ อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดยออกเดินทางจาก..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น

และกลับถึง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง นั้น บัดนี้การเดินทางไปราชการดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว

ซึ่งมีผลการปฏิบัติงานพอสรุปได้คือ.....

ฉะนั้นจึงขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง จาก
งบประมาณของโครงการฯ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....คนx.....วัน x วันละ.....บาท รวม = บาท

2. ค่าที่พักคน xวัน x วันละ.....บาท รวม = บาท

3. ค่ายานพาหนะ รวม = บาท

4. อื่นๆ (ระบุ)..... รวม = บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาประกอบการเบิกจ่าย(ทุกรายการ
ที่ขอเบิกจ่าย) มาด้วยแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการ
จ่ายที่ส่งมาด้วยรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. อนุมัติ

.....
หัวหน้าโครงการ

...../...../.....



แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
(แบบ มข.ว.3/2)

ส่วนราชการ โทร.....
ที่ ศธ 0514..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่า.....

1. เรียน หัวหน้าโครงการ

ด้วยโครงการ.....
ได้ดำเนินการ.....เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติ
เบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่า..... ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

2. ข้าพเจ้า.....

ได้ตรวจรับหลักฐานการจัดจ้างเหมา ตามรายการ
ข้างต้นครบถ้วนตามจำนวนแล้ว (สำหรับการจัดจ้างเหมาบริการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

3. อนุมัติ

.....
หัวหน้าโครงการ
...../...../.....



แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าวัสดุ

(แบบ มข.ว.4)

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ ศธ 0514..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าวัสดุ

1. เรียน หัวหน้าโครงการ

ด้วยโครงการ.....

ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ.....จำนวน.....รายการ
เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ฉะนั้นจึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย จากงบประมาณของโครงการ จำนวน.....บาท

(.....) ตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. ข้าพเจ้า.....

ได้ตรวจรับหลักฐานการจัดซื้อตามรายการข้างต้นครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

3. อนุมัติ

.....

หัวหน้าโครงการ

...../...../.....



แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
(แบบ มข.ว.5)

ส่วนราชการ โทร.....
ที่ ศธ 0514..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่า.....

1. เรียน หัวหน้าโครงการ

ด้วยโครงการ.....
ได้ดำเนินการ.....เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติ
เบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่า..... ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

2. อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....
หัวหน้าโครงการ
...../...../.....