



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ
เรื่อง แนวปฏิบัติการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2555 ให้เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ และการบริหารจัดการเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8(6) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 17 กันยายน 2559 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ในประชุมครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2561 จึงออกประกาศแนวปฏิบัติการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561 ดังนี้

ข้อ 1 นิยามศัพท์

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยทักษิณ
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
“กองทุนวิจัย”	หมายถึง	กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ สำหรับดำเนินงานด้านการวิจัย
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ
“ทุนอุดหนุนการวิจัย”	หมายถึง	เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้หมวดเงินอุดหนุน ที่จัดสรรให้แก่หน่วยงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ นิสิต ปริญญาโท/ปริญญาเอกโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อใช้จ่ายใน โครงการวิจัย หรือหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์ ความเป็นเลิศเฉพาะทาง
“ข้อเสนอโครงการ”	หมายถึง	โครงการที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยทักษิณ
“หัวหน้าโครงการวิจัย”	หมายถึง	ผู้ที่ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย หรือแต่งตั้งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ
“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ”	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ
“ลูกจ้าง”	หมายถึง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทักษิณที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์

ข้อ 2 เงื่อนไขการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

2.1 ผู้มีสิทธิขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องเป็น ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง สังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ แต่ผู้ร่วมวิจัยอาจเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือเป็น บุคคลภายนอก ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมและจำเป็น โดยผู้ร่วมวิจัยแต่ละคนต้องมีสัดส่วนการทำวิจัยน้อยกว่า หัวหน้าโครงการวิจัย

2.2 การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การสนับสนุน ทุนอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณตามประเภททุนที่สนับสนุน

2.3 การส่งข้อเสนอโครงการ (Proposal) ดำเนินการตามแบบฟอร์ม จำนวนและระยะเวลาที่สถาบันวิจัย และพัฒนากำหนด เพื่อพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ส่งผลการวิจัยตั้งแต่ เริ่มต้นดำเนินการและแผนการดำเนินงานที่จะทำการวิจัยในปีถัดไปด้วย

ข้อ 3 การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย

การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยผลการพิจารณาถือเป็นที่ สิ้นสุด ทั้งนี้คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองคุณภาพของข้อเสนอโครงการ

ข้อ 4 การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

4.1 เมื่อมีการประกาศผลการจัดสรรทุนแล้ว ให้นักวิจัยลงนามสัญญารับทุน 2 ชุด และเสนอผ่านต้นสังกัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในฐานะพยาน โดยระบุระยะเวลาตามเงื่อนไขในสัญญารับทุนของแต่ละประเภททุน

4.2 นักวิจัยต้องจัดทำแผนการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเต็มจำนวน โดยแยกออกเป็น งบครุภัณฑ์และงบดำเนินการ สำหรับงบครุภัณฑ์จะตัดถอนงบประมาณไปยังส่วนงานที่นักวิจัยสังกัดหลังจากทำ สัญญารับทุนเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับงบดำเนินการให้นักวิจัยจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตาม กิจกรรมที่เกิดขึ้น โดยนับจากวันที่เริ่มต้นของสัญญารับทุน แบ่งเป็น

4.2.1 ทุนวิจัยเงินแผ่นดินและทุนวิจัยเงินรายได้ แบ่งจ่ายเป็นรายไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ 1	ไม่เกินร้อยละ 50 ของงบดำเนินการ
ไตรมาสที่ 2	ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบดำเนินการ
ไตรมาสที่ 3	ไม่เกินร้อยละ 25 ของงบดำเนินการ
ไตรมาสที่ 4	ส่วนที่เหลือร้อยละ 5 ของงบดำเนินการ

ทั้งนี้ การระบุแผนการจ่ายในไตรมาสที่ 4 ควรระบุรายการจ่ายเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลา หรือรายการจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังเอกสารแนบท้าย 1

4.2.2 ทุนจัดตั้งหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง แบ่งจ่ายเป็นราย

ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1	ไม่เกินร้อยละ 50 ของงบดำเนินการ
ครั้งที่ 2	ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบดำเนินการ
ครั้งที่ 3	ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบดำเนินการ

4.2.3 ทุนวิจัยร่วมแหล่งทุนภายนอก (Co-funding) ให้เบิกจ่ายตามข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอกที่ร่วมสนับสนุนอุดหนุนการวิจัย

4.3 กรณีนักวิจัยไม่สามารถจัดทำแผนการเบิกจ่ายเป็นไปตามรายได้ตามที่กำหนด ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ 5 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

5.1 การเบิกจ่ายงบครุภัณฑ์หรือสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานที่ยารานา ให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นผู้รับผิดชอบให้มีทะเบียนพัสดุ ชื่อระบุชื่อ ยี่ห้อ รุ่น และวันที่ คณะกรรมการตรวจการรับสิ่งของ และให้แนบท้ายเป็นพัสดุนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้ส่งมอบครุภัณฑ์แก่ส่วนงาน/หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เว้นแต่จะตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

5.2 อัตราการเบิกจ่ายงบดำเนินการ นักวิจัยเบิกจ่ายงบดำเนินการตามหมวดรายจ่ายประกอบด้วยหมวดค่าจ้าง (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย) หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค ตามเอกสารแนบท้าย 2 ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งนอกเหนือจากที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย 2 ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

5.3 วิธีการเบิกจ่ายงบดำเนินการ

5.3.1 การยืมเงิน หัวหน้าโครงการวิจัยทำสัญญาيمเงินรายได้ตามที่ระบุไว้ในแผนการเบิกจ่าย ทั้งนี้ การยืมเงินเพื่อดำเนินการวิจัยไม่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินในงบปกติหรืองบอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย รายละเอียดรอบการยืมเพื่อดำเนินการวิจัยมี ดังนี้

ทุนวิจัยเงินแผ่นดินและเงินรายได้

ไตรมาสที่	ร้อยละ	ข้อกำหนด
1	ตามแผนการเบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 50	ลงนามสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว
2	ตามแผนการเบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 20	รายงานค่าใช้จ่ายไตรมาสที่ 1 ครบถ้วนแล้ว
3	ตามแผนการเบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 25	1) ส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (ร้อยละ 60) และสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณารายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว 2) รายงานค่าใช้จ่ายไตรมาสที่ 2 ครบถ้วนแล้ว
4	ตามแผนการเบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 5	1) ส่งผลงานภายนอกที่ได้รับอนุมัติ * ประกอบด้วย รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย 2) รายงานค่าใช้จ่ายไตรมาสที่ 3 ครบถ้วนแล้ว

ทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์ความเป็นเลิศเฉพาะทาง

ครั้งที่	ร้อยละ	ข้อกำหนด
1	ตามแผนการเบิกจ่าย ไม่เกินร้อยละ 50	ลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว
2	ตามแผนการเบิกจ่าย ไม่เกินร้อยละ 30	สรุประยงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และมีผลการดำเนินงานมากกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนดได้รับอนุมัติ
3	ตามแผนการเบิกจ่าย ไม่เกินร้อยละ 20	สรุประยงานผลการดำเนินงานรอบ 1 ปี และมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้ทุกตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ *

หมายเหตุ * แต่หากพันธะระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว และไม่ส่งผลงานตามที่กำหนด จะไม่มีสิทธิ์เบิกเงินส่วนที่เหลือ

5.3.2 การดำเนินการเพื่อเบิกจ่าย

1) กรณีรายการจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังเอกสารแบบท้าย 2 ให้นักวิจัยขออนุมัติต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา และแนบเอกสารการจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อล้างหนี้เงินยืมหรือขอรับเงินคืนแล้วแต่กรณี กับฝ่ายการคลังและทรัพย์สินหลังสืบแต่ละไตรมาส

2) กรณีรายการจ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังเอกสารแบบท้าย 2 ให้นักวิจัยดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ และต้องมีการตรวจสอบพัสดุโดยหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย หรือบุคลากรอื่นๆ ที่เป็นบุคลากรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการเท่านั้น

- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท อาจใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีข้อกำหนดได้สำหรับการจัดทำพัสดุส่วนเสริมการวิจัยและพัฒนา (กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 หมวด 4 ข้อ 13)

- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP)

3) กรณีรายการจ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังเอกสารแบบท้าย 2 ให้นักวิจัยดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

5.3.3 การส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ผู้รับทุนต้องจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินฉบับจริงรวมเป็นรายไตรมาส และสรุปรายงานค่าใช้จ่ายรายไตรมาสโครงการวิจัยและส่งหลักฐานการเบิกจ่ายฉบับจริงเป็นรายไตรมาส เสนอผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบ และส่งต่อฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อล้างหนี้เงินยืม กรณีการล้างหนี้เงินยืมรายไตรมาส ดำเนินการได้ไม่เกิน 45 วันหลังจากสิ้นไตรมาส ก่อนยึมไตรมาสถัดไป ทั้งนี้ ผู้รับทุนจะต้องสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ 1 ชุด เพื่อยืนยันหากมีการขอตรวจสอบหลักฐานทางการเงินจากมหาวิทยาลัย หรือจากหน่วยงานภายนอก

5.4 กรณีนักวิจัยไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนการเบิกจ่ายที่กำหนด สามารถยื่นขอปรับแผนการเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยการอนุมัติให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

5.5 กรณีโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณต่อเนื่องตั้งแต่ปีที่ 2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินไตรมาสที่ 1 เมื่อได้รายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัยและรายงานค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว

5.6 ให้ผู้รับทุนรายงานการใช้จ่ายเงินต่อผู้ให้ทุนเพื่อประกอบการขออนุมัติเงินรายไตรมาส หรือตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร

5.7 กรณีเบิกจ่ายเงินวิจัยไม่ทันภายในระยะเวลาดำเนินการวิจัยที่กำหนดในสัญญาที่ได้รับทุน ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการขอขยายเวลาดำเนินการวิจัยตามวิธีการในข้อ 7 และขอปรับแผนการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ในข้อ 5.4

5.8 ผู้รับทุนสามารถใช้จ่ายเงินได้ตามรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการและตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายแตกต่างไปจากเกณฑ์ดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากสถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อน

5.9 ระยะเวลาการใช้จ่ายเงิน สามารถใช้จ่ายตามระยะเวลาสัญญาที่ได้รับอนุมัติหรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติการขยายเวลาจากสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ 6 การรายงานความก้าวหน้าและส่งผลงานวิจัย

6.1 ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด โดยมีผลการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของโครงการวิจัย และต้องส่งความก้าวหน้าดังกล่าวก่อนการอนุมัติเบิกเงินไตรมาสที่ 3

6.2 ผู้รับทุนยินยอมให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตรวจสอบ ความก้าวหน้าของโครงการ รายงานการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายทุนวิจัยได้ทุกเมื่อตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้หากผลการประเมินรายงานวิจัยไม่ได้คุณภาพ คณะกรรมการฯ มีสิทธิเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำการปรับปรุงแก้ไขรายงานวิจัยหรือเรียกเงินอุดหนุนคืนแล้วแต่กรณี

6.3 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องจัดส่ง “ร่าง” รายงานวิจัยให้สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อประเมินคุณภาพ ก่อนจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

6.4 เมื่องานวิจัยเสร็จสมบูรณ์ตามโครงการแล้วจะต้องดำเนินการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และผลงานวิจัยตามที่กำหนดในสัญญารับทุน

6.5 กรณีโครงการวิจัยต่อเนื่องต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการวิจัยในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อขออนุมัติงบประมาณในปีถัดไป

6.6 กรณีโครงการวิจัยอยู่ภายใต้แผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัยให้ส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยเพื่อร่วมชุดส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีส่งแยกโครงการย่อยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยก่อน

ข้อ 7 การขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย

ให้ผู้รับทุนบันทึกข้อความขออนุมัติการขยายเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการวิจัย 1 เดือน พร้อมซึ่งเหตุผลและรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอนุมัติ ทั้งนี้สามารถขยายเวลาดำเนินการวิจัยได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน จำนวนไม่เกิน 2 ครั้ง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยได้

ข้อ 8 การขอปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย

การปรับเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย แผนงานวิจัย หมวดงบประมาณ เป็นดัง ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยอนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการได้ (กรณีโครงการวิจัยอย่างภายใต้แผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัยก่อนนำเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ข้อ 9 การขอยุติโครงการวิจัย และการคืนเงิน

มหาวิทยาลัยมีสิทธิระงับการให้ทุนและอาจพิจารณาเรียกเงินทุนวิจัยคืน ในกรณีที่ผู้รับทุนมีได้ดำเนินการวิจัยตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือมิได้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศเงื่อนไขสัญญาหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้แล้วเสร็จ ให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกโครงการพร้อมซึ่งเหตุผล ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ และดำเนินการคืนเงินทุนวิจัยทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อตัดโอนสมบทเข้ากองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ รายละเอียด ดังนี้

9.1 กรณีประสงค์ยุติการดำเนินการวิจัย ให้ยื่นบันทึกข้อความขออนุมัติ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าโครงการคืนเงินที่เบิกไปทั้งหมดภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือนหลังจากวันที่มหาวิทยาลัยลงนามอนุมัติ

9.2 กรณีดำเนินการวิจัยครบรอบระยะเวลาตามสัญญา (1 ปี) แต่ยังไม่สามารถส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยได้ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งยุติทุนอุดหนุนการวิจัย และให้นักวิจัยคืนเงินที่เบิกไปทั้งหมด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน หลังสิ้นสุดระยะเวลาสัญญา (1 ปี)

9.3 กรณีดำเนินการวิจัยครบรอบระยะเวลาตามที่ได้รับการอนุมัติ (รวมระยะเวลาที่ได้รับการขยาย) แต่ยังไม่สามารถส่งร่างรายงานวิจัย ให้นักวิจัยยื่นยุติทุนอุดหนุนการวิจัย และคืนเงินที่เบิกไปทั้งหมด ภายในระยะเวลา 3 เดือน หลังสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับการขยาย (2 ปี)

ทั้งนี้ หากนักวิจัยยังไม่ดำเนินการตามข้อ 9.2 และ 9.3 ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาทำบันทึกข้อความต่อรองอธิการบดี (ที่กำกับดูแลด้านการวิจัย) เพื่อแจ้งนักวิจัยยุติการดำเนินการวิจัยและการคืนเงิน และให้สถาบันวิจัยและพัฒนา รายงานข้อมูลต่ออธิการบดีเพื่อให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้างเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดของหัวหน้าโครงการวิจัย หลังหักค่าใช้จ่ายร้อยละ 40 ของเงินที่ได้รับ

ข้อ 10 การเผยแพร่ผลงานวิจัยและสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัย

- (1) ผู้รับทุนจะต้องเผยแพร่และส่งผลงานวิจัย ตามเงื่อนไขในสัญญารับทุนกำหนด
- (2) สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัย เป็นสิทธิ์ของผู้ให้ทุน ส่วนผลประโยชน์ซึ่งเกิดจากการนำผลการวิจัยไปใช้ในเชิงพาณิชย์ให้แบ่งกันระหว่างมหาวิทยาลัยทักษิณกับผู้ทำวิจัย โดยทดลองเป็นกรณีไป
- (3) ในกรณีเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ผู้รับทุนต้องระบุข้อความแสดงถึงกรรมประการมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ หรือระบุข้อความ “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากบประมาณ.....มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.” ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 11 การตีความและวินิจฉัยปัญหา

หากมีกรณีที่ต้องตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และถือเป็นที่สืบทอด

ข้อ 12 แนวปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยทักษิณทุกประเภททุน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป และขอยกเลิกประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2555 ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้าย 1

ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561
ลงวันที่.....มีนาคม 2561

วิธีการเบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินการวิจัย

หมวด	รายการ	วิธีเบิกจ่าย		เอกสารแนบทึบ
		ต้องทำ จัดซื้อจัดจ้าง*	ไม่ต้องทำ	
ค่าตอบแทน	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	/		1. รายงานขอซื้อ/จ้าง 2. ภาระงานตลอดการจ้าง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมลงนามตรวจสอบ 1 คน กรณีต่ำกว่า 100,000 บาท) 5. ทะเบียนคุณการจ้างเหมา 6. แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงาน
	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ	/	/	1. บันทึกขออนุมัติ 2. หลักฐานสรุปการจ่าย OT 3. หลักฐานการปฏิบัติงาน OT
	ค่าตอบแทนวิทยากร	/	/	1. หนังสือเชิญ 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลข 13 หลัก)
	ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	/	/	1. บันทึกขอจ้างนิสิต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลข 13 หลัก) 4. แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงาน
	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย/ ผู้ทรงคุณวุฒิ	/	/	1. หนังสือตอบรับจากที่ปรึกษา 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลข 13 หลัก)
ค่าใช้สอย	ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (รวมค่าเดินทาง ที่พัก เปี้ยนเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ฯลฯ)	/	/	1. บันทึกขอไปปฏิบัติงาน (ระบุชื่อทุกคน) 2. แบบรายงานการไปปฏิบัติงาน
	ค่ารับรองและพิธีการ (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ)	/	/	1. บันทึกขออนุมัติ 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลข 13 หลัก) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
	ค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม แรงงานทำงาน ฯลฯ)	/		1. รายงานขอซื้อ/จ้าง 2. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จ (พร้อมลงนามตรวจสอบ 1 คน กรณี ต่ำกว่า 100,000 บาท)

หมวด	รายการ	วิธีเบิกจ่าย		เอกสารแนบเบิก
		ต้องทำ จัดซื้อจัดจ้าง*	ไม่ต้องทำ	
	ค่าเช่าสถานที่	/		3. ใบตรวจรับพัสดุ (พร้อมลงนามตรวจรับ 3 คน กรณีเกิน 100,000 บาท) 4. ทะเบียนคุณการจ้างเหมา
ค่าวัสดุ	ค่าของที่ระลึก	/		1. รายงานขอซื้อ/จ้าง 2. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จ (พร้อมลงนามตรวจรับ 1 คน กรณี ต่ำกว่า 100,000 บาท) 3. ใบตรวจรับพัสดุ (พร้อมลงนามตรวจรับ 3 คน กรณีเกิน 100,000 บาท) 4. ทะเบียนคุณวัสดุ
	ค่าวัสดุทุกประเภท	/		
	ค่าบัตรเติมเงิน	/		
ค่า สาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์		/	1. บันทึกขออนุมัติ 2. ใบเสร็จรับเงิน
	ค่าส่งไปรษณีย์ / ค่าแสตมป์		/	

หมายเหตุ

* เป็นรายการจ่ายที่ต้องดำเนินการซื้อจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยให้ดำเนินการผ่านส่วนนักวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้าย 2

ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ
เรื่อง แนวทางบัญชีการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561
ลงวันที่.....มีนาคม 2561

อัตราการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัย

1. หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย

ประเภททุน	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีการจ้างนิสิต)	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีจ้างบุคคลภายนอก)
ทุนวิจัย เงินแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> - นิสิตปริญญาเอก ไม่เกินเดือนละ 13,250 บาท - นิสิตปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท - นิสิตปริญญาตรี ไม่เกินเดือนละ 8,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - วุฒิปริญญาตรี อัตราไม่เกินเดือนละ 16,500 บาท - วุฒิอนุปริญญาตรี หรือเทียบเท่า อัตราไม่เกินเดือนละ 11,550 บาท - วุฒิ ปวช. อัตราไม่เกินเดือนละ 9,900 บาท - ค่าจ้างคนงาน อัตราไม่เกินเดือนละ 9,120 บาท
ทุนวิจัย เงินรายได้	<ul style="list-style-type: none"> - นิสิตปริญญาเอก ไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท - นิสิตปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ 7,000 บาท - นิสิตปริญญาตรี ไม่เกินเดือนละ 5,000 บาท 	ไม่สนับสนุน

- หมายเหตุ
- การจ้างผู้ช่วยวิจัยเป็นการจ้างบุคคลรายเดือนที่มีระยะเวลาไม่ต่างกว่า 6 เดือน และให้ความสำคัญกับการจ้างนิสิต โดยเฉพาะนิสิตบัณฑิตศึกษา
 - กรณีอัตราค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หากมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการประกาศการรับทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละปี ให้ยึดตามประกาศรับฯ ของปีนั้นๆ

2. หมวดค่าตอบแทน

2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

ประเภทบุคคล	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	
	การฝึกอบรม	การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก
(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรม	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
(2) วิทยากรที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ตามข้อ (1)	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

หมายเหตุ หากอัตราการจ่ายไม่เป็นไปตามนี้ ให้ขอนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นการเฉพาะราย

2.2 ค่าตอบแทนอื่นๆ

รายการ	อัตรา
(1) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ไม่เกิน 2,000 บาท/โครงการวิจัย
(2) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาอุปกรณ์ (OT)	<ul style="list-style-type: none"> - วันปกติ ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง อัตราวันละ 200 บาท หากน้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง คิดอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - วันหยุด ปฏิบัติงานเต็มวันจำนวน 7 ชั่วโมงฯ ละ 60 บาท รวมวันละไม่เกิน 420 บาท - เปิกได้เฉพาะคณะผู้วิจัยที่มีรายชื่อในโครงการวิจัย แต่ไม่สามารถเบิกให้กับผู้ช่วยวิจัย
(3) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	300 บาท/วัน

3. หมวดค่าใช้สอย

3.1 ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

3.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
- ประเภททั่วไป	240	120
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ		
- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
- ประเภทอำนวยการ		
- ประเภทบริหาร ระดับต้น		
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	270	135
- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์		
- ประเภทบริหาร ระดับสูง		

3.1.2 ค่าที่พัก

ประเภทตำแหน่ง	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
- ประเภททั่วไป	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600 บาท
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
- ประเภทอำนวยการ	
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท
- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 1,300 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
- ประเภทบริหาร ระดับต้น	
- ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	

ประเภทตำแหน่ง	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,800 บาท
- ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์	กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 1,500 บาท กรณีห้องพักคู่ หรือไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย
- ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	

3.1.3 ค่าพาหนะ

ประเภทการจ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
กรณีจ่ายจริง	- เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด โดยมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ หรือเครื่องบินชั้นประหยัดได้	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทุกระดับตำแหน่ง
กรณีเหมาจ่าย	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท	

หมายเหตุ ข้อ 3.1 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หรือระเบียบอื่นที่ออกเพิ่มเติม

3.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

3.2.1 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศไทย		ต่างประเทศ	ในประเทศไทย		ต่างประเทศ
	จัดครบ ทุกเมือง	จัดไม่ครบ ทุกเมือง		จัดครบ ทุกเมือง	จัดไม่ครบ ทุกเมือง	
1) ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
2) ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

3.2.2 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

รายการ	อัตราค่าเช่า	
	แบบห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	แบบห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
1) ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2) ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

หมายเหตุ ข้อ 3.2 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และหนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศไทย) หรือระเบียบอื่นที่ออกเพิ่มเติม

4. หมวดค่าวัสดุ

จัดซื้อจัดจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินวงเงินที่ระบุไว้ในแผนการเบิกจ่าย และต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน มีการตรวจนับและลงนามรับรองโดยคณะกรรมการกิจัยในโครงการ

5. หมวดค่าสาธารณูปโภค

นักวิจัยขออนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ระบุไว้ในแผนการเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา