



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และงบประมาณแผ่นดินในหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม เป้าหมาย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้กำหนด “แนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย” ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับทุนสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่ผู้รับทุนต้องจัดหาหลักฐาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างลงนามในใบสำคัญรับเงินตามแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย / ผู้รับจ้างแทนได้

๒. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท และไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้รับทุนลงนามในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓. ทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบให้มีทะเบียนพัสดุ ซึ่งระบุชื่อ ยี่ห้อ และรุ่นของสิ่งของ วันที่ตรวจรับ คณะกรรมการผู้ตรวจรับและให้แนบสำเนาทะเบียนพัสดุนีเป็นส่วนหนึ่งของรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้ส่งมอบให้ผู้ให้ทุน (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี) เว้นแต่จะตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น

๔. การเบิกจ่ายเงินให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ ค่าจ้างชั่วคราวให้จ่ายเท่ากับแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๒ ค่าตอบแทน

๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ใช้อัตราการเบิกจ่ายตามข้อกำหนดของทางราชการ และวิทยากรที่เป็นบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมภายใต้หลักการ “จำเป็นและประหยัด” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการแผนงาน ที่ให้คำปรึกษาให้ตั้งงบประมาณรวมทั้งหมดได้ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ

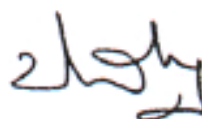
๓. ค่าตอบแทนนักวิจัยให้เบิกจ่ายรวมทั้งหมดในโครงการไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณโครงการ

๔.๓ ค่าใช้สอย

๑. ค่าเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามข้อกำหนดของทางราชการ
๒. ค่าจ้างเหมาให้เบิกจ่ายอัตราไม่สูงกว่าที่ระบุในเอกสาร โครงการและให้ผู้รับทุนลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
 - ๔.๔ หมวดวัสดุ ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน
 - ๔.๕ หมวดครุภัณฑ์ ให้ตั้งได้เฉพาะกรณีที่เป็น ทั้งนี้เมื่อมีการจัดซื้อให้ดำเนินการลงทะเบียนไว้กับหน่วยงานด้วย
๕. การเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๕.๑ การเบิกจ่ายเงิน จะจัดแบ่งเป็นงวด ตามที่ระบุในสัญญา
 - ๕.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย ร้อยละ ๒๕ ของค่าตอบแทนนักวิจัยที่ระบุในโครงการ จะจ่ายให้เมื่อผู้ให้ทุนเห็นชอบรับรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องจะจ่ายให้เมื่อผู้ให้ทุนเห็นชอบรับรายงานความก้าวหน้าของแผนการดำเนินงาน
 ๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ปรากฏในประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ให้ทุน
 ๗. ให้ผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าและรายงานการใช้จ่ายเงินต่อผู้ให้ทุน ทุก ๖ เดือน หรือตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร
 ๘. ผู้รับทุน ต้องส่งหลักฐานใบเสร็จต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการเงิน พัสดุของคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบ
 ๙. ให้ยกเลิกประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘



(ศาสตราจารย์ประกอบ วิโรจนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี