



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๖๒๖ /2560)

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2560 จึงเห็นควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ /2560) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560”

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

ทั้งนี้สำหรับโครงการต่อเนื่องที่ยังไม่สิ้นสุด ให้ใช้ประกาศเดิมไปโดยอนุโลมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 3 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้สำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยและการบริการวิชาการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน”

หมายถึง ส่วนงาน ตามมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1764/2558) เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 9/2559) เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2559 และรวมถึงหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับกาวิจัยและการบริการวิชาการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี

“สถาบันวิจัย”

หมายถึง สถาบันวิจัยที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ศูนย์วิจัย”	หมายถึง	ศูนย์วิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย
“กลุ่มวิจัย”	หมายถึง	กลุ่มวิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“รองอธิการบดี”	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับการมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบโครงการนั้นๆ ของมหาวิทยาลัย
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการวิจัยและการบริการวิชาการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี
“โครงการวิจัย”	หมายถึง	โครงการวิจัย อาทิเช่น โครงการวิจัยอุดหนุนทั่วไป โครงการวิจัยมุ่งเป้า โครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของประเทศ เป็นต้นและให้หมายรวมถึงสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณวิจัย และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการบริการวิชาการ”	หมายถึง	โครงการบริการวิชาการ อาทิเช่น โครงการที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย ไปแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาหน่วยงานหรือในพื้นที่ เป็นต้น ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณ และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการ”	หมายถึง	โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
“ผู้อำนวยการโครงการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการแล้วแต่กรณี
“หัวหน้าโครงการ”	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการแล้วแต่กรณี
“เงินอุดหนุน”	หมายถึง	เงินอุดหนุนโครงการ ที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“กองบริหารงานวิจัย”	หมายถึง	กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กองคลัง”	หมายถึง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หลักฐานการจ่าย”	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน
“แผนปฏิบัติงาน”	หมายถึง	แผนปฏิบัติงานของโครงการ
“แผนการใช้จ่ายเงิน”	หมายถึง	แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุน ภายใต้แผนงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัย ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การบริหารโครงการและการบริหารงบประมาณโครงการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การบริหารโครงการ ในกรณีเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

6.1.1 ให้รองอธิการบดีพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้โครงการและแจ้งผลการพิจารณา ที่ได้รับการจัดสรรรวมทั้งระบุรายละเอียดประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนงานเพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.1.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณียื่นรับการรับทุนไปยัง มหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

6.1.3 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับการอุดหนุน

2) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบ และจำนวนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

3) จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการ ตามแบบและจำนวนที่มหาวิทยาลัย กำหนด กรณีทำสัญญาเป็นชุดโครงการ ให้ผู้อำนวยการโครงการจัดทำรายละเอียดในสัญญารับทุน โดยให้หัวหน้าโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการ ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการโครงการในฐานะผู้รับทุนร่วม และกรณีที่เป็นการทดลอง กับสัตว์ทดลอง และการวิจัยในมนุษย์ โครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยบรรณสัตว์ทดลอง และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยก่อนลงนามในสัญญารับทุน สำหรับการวิจัยจากพืชไม้ ส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืช ที่มีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในทางการค้าตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 จะต้องแจ้งอธิบดีกรมวิชาการเกษตรก่อนการดำเนินการวิจัย

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

5) กรณีที่โครงการได้รับสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก การทำสัญญาต้องได้รับการยินยอมจากมหาวิทยาลัยขอแนบ ก่อนถึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาได้

6) การรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

6.1) ผู้ให้ทุนต้องโอนเงินผ่านบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2) เปิดบัญชีธนาคารภายใต้ชื่อโครงการ โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย 2 ใน 3

6.3) หัวหน้าโครงการทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีตาม ข้อ 6.2)

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 ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสัญญาการรับทุน การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการ ตลอดจนการขอขยายเวลาสิ้นสุดโครงการ

6.2 การบริหารงบประมาณโครงการ

6.2.1 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการโดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการเป็น 3 (สาม) งวดดังนี้

1) งวดแรกจำนวนร้อยละ 60 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้ว

2) งวดที่ 2 (สอง) จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่ส่วนงานแต่งตั้ง

3) งวดที่ 3 (สาม) จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการชุดโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และได้รับอนุมัติให้สิ้นสุดโครงการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

กรณีที่โครงการวิจัยมีแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงวดที่กำหนดให้ขออนุมัติต่อรองอธิการบดี เป็นกรณีไป

6.2.2 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือเป็นการร่วมทุนจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญาของผู้ให้เงินอุดหนุนหากผู้ให้เงินอุดหนุนไม่มีข้อกำหนดการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ 7 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

7.1 เบิกเงินงวดแรก

1) เมื่อรองอธิการบดีอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ พร้อมทั้งลงนามในเอกสารตามข้อ 6.1.3 แล้ว ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) สรุปรายละเอียดของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนและเสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติเงินงวดแรกให้กับโครงการพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (KhonKaen University Finance Management Information System - KKUFMIS) และส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร) ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยให้กับโครงการ

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

7.2 เบิกเงินงวดที่ 2 (สอง)

1) ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการในระยะ 6 เดือนจากคณะกรรมการ

ติดตามและประเมินผลการวิจัยที่ส่วนงานแต่งตั้ง รวมทั้งสรุปรายการใช้จ่ายเงินของโครงการและเสนอรองอธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเบิกงวดที่ 2 (สอง) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบฐานข้อมูล KKUFMIS และส่งสรุปรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ 2 ให้กับโครงการในกรณีโครงการใดที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ NRMS ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการ ผ่านระบบ NRMS

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

7.3 เบิกเงินงวดที่ 3 (สาม)

1) โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

2) สถาบันวิจัยศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมแผนการดำเนินงานในปีถัดไป 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 และไปรษณีย์ภัณฑ์

8.2 สถาบันวิจัยศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย

ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย และหัวหน้ากลุ่มวิจัย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณ

รวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

- 1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย สถาบันวิจัย สำหรับค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารให้เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางนอกราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัยค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอย
- 3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ
- 4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์

8.3 โครงการบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการนั้นๆ

8.4 อัตราและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการตามข้อ 8 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

8.5 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รวบรวมหลักฐานและจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินตามแบบกำหนดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ เป็นรายเดือนและให้เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

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 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการทั้งหมดและเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามระเบียบของทางราชการ กรณีไม่ถูกต้องหรือหลักฐานไม่สมบูรณ์ให้รับดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องและจัดเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการ ต่อไป

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 มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการถูกต้องดีที่สุดในการเสนอโครงการและการได้รับทุนอุดหนุนโครงการในปีต่อไปอีกใต้อีกหนึ่งด้วย

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย และกลุ่มวิจัย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินในงบลงทุนอันได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการผ่านส่วนงานตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 เงินอุดหนุนโครงการหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่หน่วยงานอื่นมอบให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายแทนและที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หากไม่มีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ 13 กรณีโครงการแก้ไข พัฒนา ปัญหาในพื้นที่ หรือประเด็นสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย มีลักษณะ กระบวนการคล้ายกับโครงการ อนุโลมให้ใช้ประกาศนี้ได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ 14 กรณีที่โครงการมีกิจกรรมดำเนินงานต่อเนื่องมาถึงงบประมาณ 2560 ให้สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ โดยมีให้กระทบกระเทือนถึงแผนการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรรแล้ว

ข้อ 15 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ไม้อาจจะปฏิบัติตามประกาศนี้ได้หากมีเหตุผลความจำเป็นเหมาะสมให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๖๒๓ /2560)

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
1.ค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย		
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการ	ให้จ่ายได้ตามภารกิจปริมาณงานและความเหมาะสมของโครงการ	-บันทึกเบิกค่าจ้างฯ -หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (บัญชีลูกจ้างชั่วคราวโครงการฯ)
1.2 ค่าตอบแทน 1) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนทั้งคณะนักวิจัยโดยใช้ระดับตำแหน่งของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ดังนี้ -ศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทบริหารระดับสูง -รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับอาวุโสหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการระดับชำนาญการพิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการเชี่ยวชาญหรือข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทอำนวยการระดับสูงหรือข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น -ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทชำนาญการ -อาจารย์หรือข้าราชการ/พนักงานประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือข้าราชการ/พนักงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	ไม่เกิน 10%ของงบประมาณโครงการ -จ่ายได้ไม่เกินปีละ 200,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย -จ่ายได้ไม่เกินปีละ 160,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย -จ่ายได้ไม่เกินปีละ 120,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย -จ่ายได้ไม่เกินปีละ 80,000.- บาทต่อโครงการต่อคณะนักวิจัย	-บันทึกเบิกค่าตอบแทน -หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ผู้ช่วยทำวิจัย เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด คนงาน ฯลฯ	-ให้จ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด	- แบบ มข.ว.2 แบบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
<p>3) ค่าตอบแทนอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล เช่น ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์ -ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ ภายนอก (reviewer) -ค่าตอบแทนที่ปรึกษา -ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม) -ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง เช่น อาสาสมัครทดสอบอุปกรณ์ ทดสอบทางการแพทย์ทดสอบตัวอย่างประเภทต่างๆ -ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลการบันทึกตรวจสอบ รายงานข้อมูล -ค่าตอบแทนนอกเหนือจากรายการข้างต้น 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน 100.- บาท กรณีที่ข้อมูลมีระดับความยากสูงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ -ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคนและไม่เกิน 3 ครั้งต่อโครงการ -ให้จ่ายได้ไม่เกิน 2 คน ต่อโครงการและคนละไม่เกิน 100,000.- บาท กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ 5 คน -ไม่เกิน 200.- บาทต่อคนต่อครั้ง -ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคน -ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม/ตามเกณฑ์ที่ทางโครงการได้กำหนดและอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ -ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยพิจารณาจากความเห็นของหัวหน้าโครงการและ/หรือผู้ตรวจสอบทางวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกเบิกค่าตอบแทน -ใบสำคัญรับเงิน
<p>1.3 ค่าใช้สอย</p> <p>1.3.1 ค่าเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง (2) ค่าที่พัก (3) ค่าพาหนะ (4) ค่าเช่าพาหนะ <p>หมายเหตุ ค่าใช้สอยตามข้อ 1.3 (2),(3),(4) หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว รถเช่า ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานแสดงการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ - แบบ มข.ว.3 แบบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแทนใบรับเงิน (บก.111) กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
<p>1.3.2 การลงพื้นที่ปฏิบัติงานภาคสนาม (เช่น ลงพื้นที่อัลตราซาวด์สัญญาณ เยี่ยมการดำเนินงานโรงพยาบาล เครือข่ายโรงเรียน ชั้นเรียน เขตพื้นที่</p>	<p>ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ</p>	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
การศึกษา พื้นที่การเกษตร แปลง พื้นที่ หรือ คริวเรือนทดลอง นิเทศติดตามงาน การอบรม เครื่องมืออุปกรณ์อบรมติดตามระบบของ (เครือข่าย)		
1.3.3 ค่าประกันภัย/ประกันอุบัติเหตุของ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าโครงการ	
1.4 ค่าจ้างเหมาบริการ		
1.4.1 ค่าจ้างเหมารถในพื้นที่ที่ไม่ใช่รถรับจ้างสาธารณะ	ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงโดยประหยัด และเก็บหลักฐาน (ใบขับขี บัตรประชาชนใบสำคัญรับเงิน) ประกอบการเบิกจ่าย	
1.4.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้าง... ฯลฯ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักฐาน ค่าจ้างบริการเช่นนี้ต้องมีผู้ตรวจรับงานตามระเบียบพัสดุก่อนจึงจะเบิกจ่ายได้	
1.4.3 ค่าจ้างเหมาอื่นๆ	ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อยู่ในดุลยพินิจและได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าโครงการฯ	-แบบ มข.ว.4 - ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้ -สำเนาบัตรประชาชนผู้ขายหรือผู้รับจ้างกรณีเป็นบุคคลธรรมดา และค่าจ้างเหมาตั้งแต่ 5,000.- บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป
1.5 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	-ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินคนละ 120.- บาท/คน/วัน -ค่าอาหารว่าง ไม่เกินมื้อละ 50.- บาท	
1.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)	ให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัย ขอนแก่นกำหนด	
1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ การใช้จ่ายเงินในการติดต่อความร่วมมือ ประสานงานวิจัย การรับรอง และแลกเปลี่ยนนักวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศดังนี้ 1.7.1 ค่าใช้สอยสำหรับฝ่ายไทย - ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ 1.7.2 ค่าใช้สอยสำหรับต่างประเทศ - ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขอนแก่นกำหนด - ไม่เกิน 3,000.- บาท/วัน	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
<p>1.7.3 นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ</p> <p>1. ค่าเบี้ยเลี้ยงนักวิจัย</p> <p>2. ค่าที่พัก</p> <p>2.1 นักวิจัยอาวุโสหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ</p> <p>2.2 นักวิจัย</p> <p>3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ที่เป็นอาคันตุกะของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี</p> <p>4.ค่าพาหนะ</p> <p>5. ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p>	<p>- ไม่เกิน 1,500.- บาท/วัน/คน</p> <p>- ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 8,000.- บาท/วัน/คน</p> <p>- ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000.- บาท/วัน/คน</p> <p>- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p> <p>- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	
2.ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์		
<p>2.1 ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p>	<p>ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยหัวหน้าโครงการอนุมัติจัดซื้อได้</p>	<p>- แบบ มข.ว.5</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้</p> <p>- สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ขาย กรณีเป็นบุคคลธรรมดา และค่าวัสดุตั้งแต่ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป</p> <p>-ใบตรวจรับพัสดุ</p>
<p>2.2 ค่าครุภัณฑ์</p>	<p>ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการและจ่ายได้ตามจ่ายจริงโดยหัวหน้าโครงการอนุมัติจัดซื้อได้ และมีกรรมการลงนามตรวจรับ</p>	<p>ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด</p>
3.ค่าสาธารณูปโภค		
<p>3.1 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)</p>	<p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p>	<p>-แบบ มข.ว.6</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-ใบรับรองแทนใบรับเงิน (บก. 111) กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้</p>
<p>4.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนโครงการที่ไม่ได้ระบุไว้ข้างต้น</p>	<p>ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	