



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๑๒๓ /๒๕๖๐)

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัย การบริการวิชาการ และการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ จากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานจากภายนอกและโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่หน่วยงานจากภายนอกมอบให้ มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับภาระ เช่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับระบบการบริหารงบประมาณแบบปุ่มเน้นผลงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเห็นควรปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ การสื้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๒๓ /๒๕๖๐) เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๔๙๘/๒๕๕๐) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙๗๐/๒๕๕๓) ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๕๐

ทั้งนี้สำหรับโครงการต่อเนื่องที่ยังไม่สิ้นสุด ให้ใช้ประกาศเดิมไปโดยอนุโลมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๓ ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้สำหรับโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยและการบริการวิชาการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ใบประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ส่วนงาน”	หมายถึง	ส่วนงานตามมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๑๗๖๔/๒๕๕๘) เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙/๒๕๕๙) เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๙ และรวมถึงหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับการวิจัยและการบริการวิชาการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี
“สถาบันวิจัย”	หมายถึง	สถาบันวิจัยที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ศูนย์วิจัย”	หมายถึง	ศูนย์วิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย กลุ่มวิจัยเฉพาะทางที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“รองอธิการบดี”	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ โครงการนั้นๆ ของมหาวิทยาลัย
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายถึง	คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานที่มีภารกิจเดียวกันการวิจัยและ การบริการวิชาการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี
“โครงการวิจัย”	หมายถึง	โครงการวิจัย อาทิ เช่น โครงการวิจัยอุดหนุนทั่วไป โครงการวิจัยฝุ่นป่า โครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยและของประเทศไทย เป็นต้นและให้หมาย รวมถึงสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัยที่ได้รับการจัดสร งเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณวิจัย และที่ได้รับ การอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรงบให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้ มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการบริการวิชาการ”	หมายถึง	โครงการบริการวิชาการ อาทิ เช่น โครงการที่เกิดจากการ นำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย ไปแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาหน่วยงานหรือในพื้นที่ เป็นต้น ที่ ได้รับการจัดสรรงบเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณ และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกและ หน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรงบให้ และ/ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“โครงการ”	หมายถึง	โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
“ผู้อำนวยการโครงการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
“หัวหน้าโครงการ”	หมายถึง	หัวหน้าโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
“เงินอุดหนุน”	หมายถึง	เงินอุดหนุนโครงการ ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกและ หน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรงบให้ และ หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
“กองบริหารงานวิจัย”	หมายถึง	กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กองคลัง”	หมายถึง	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“หลักฐานการจ่าย”	หมายถึง	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามชื่อผูกพัน
“แผนปฏิบัติงาน”	หมายถึง	แผนปฏิบัติงานของโครงการ
“แผนการใช้เงิน”	หมายถึง	แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีที่ได้รับการจัดสรรงบเงินอุดหนุน ภายใต้แผนงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัย ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การบริหารโครงการและการบริหารงบประมาณโครงการให้อิสระปฏิบัติ ดังนี้

6.1 การบริหารโครงการ ในกรณีเงินอุดหนุนภายนอกได้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

6.1.1 ให้รองอธิการบดีพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้โครงการและแจ้งผลการพิจารณา ที่ได้รับการจัดสรรรวมทั้งระบุรายละเอียดประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องไปยังส่วนงานเพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.1.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณียืนยันการรับทุนไปยัง มหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

6.1.3 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ปรับปรุงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับงบเงินที่ได้รับการ

อุดหนุน

2) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบ และจำนวนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

3) จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการ ตามแบบและจำนวนที่มหาวิทยาลัย กำหนด กรณีทำสัญญาเป็นชุดโครงการ ให้ผู้อำนวยการโครงการจัดทำรายละเอียดในสัญญารับทุน โดยให้หัวหน้า โครงการยื่นภัยให้ชุดโครงการ ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการโครงการในฐานะผู้รับทุนร่วม และกรณีที่เป็นการทดลอง กับสหภาพทดลอง และการวิจัยในมนุษย์ โครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดการบริการสหภาพทดลอง และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยก่อนลงนามในสัญญารับทุน สำหรับการวิจัยจากพืชไม่ ร่าส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืช ที่มิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในทางการค้าตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 จะต้องแจ้งขอรับติดมิวิชาการเกณฑ์ก่อนการดำเนินการวิจัย

4) เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการ ยื่นภัยให้ชุดโครงการ ให้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเงินสดหรือเปิดบัญชีออมทรัพย์และประเภท กกรเงินรายวัน (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการยื่นภัยให้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการ เป็นเช็ค โดยเปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากที่ระบุชื่อบัญชี และ หมายเลขบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุน

5) กรณีที่โครงการได้รับสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก การทำ สัญญาต้องได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยของกัน ก่อนถึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาได้

6) การรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

6.1) ผู้ให้ทุนต้องโอนเงินผ่านบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2) เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ให้ชื่อโครงการ โดยมิเงื่อนไขการสั่งจ่าย 2 ใน 3

6.3) หัวหน้าโครงการทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีตาม ข้อ 6.2)

7) รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อ 6.1.3 เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้า ส่วนงานมอบหมาย เพื่อลงนามเป็นพยานฝ่ายผู้รับทุนในสัญญารับทุนในฐานะผู้บังคับบัญชา

6.1.4 ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ รวบรวมสัญญาและเอกสาร ประกอบการทำสัญญาตามข้อ 6.1.3 ส่งไปยังกองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ)

6.1.5 ให้กองบริหารงานวิจัย(สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการโดยลงนามในสัญญาการรับทุนและอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและแผนปฏิบัติงาน

6.1.6 ให้รองอธิการบดีมีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสัญญารับทุน การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการ ตลอดจนการขยายเวลาสิ้นสุดโครงการ

6.2 การบริหารงบประมาณโครงการ

6.2.1 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการโดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการเป็น 3 (สาม) งวดดังนี้

1) งวดแรกจำนวนร้อยละ 60 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้ว

2) จافتที่ 2 (สอง) จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่ส่วนงานแต่งตั้ง

3) จافتที่ 3 (สาม) จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการหัวหน้าโครงการ หรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณีส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และได้รับอนุมัติให้สิ้นสุดโครงการจากมหาวิทยาลัยแล้ว

กรณีที่โครงการวิจัยมีแผนการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงวดที่กำหนดให้ขออนุมัติต่อรองอธิการบดี เป็นกรณีไป

6.2.2 กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือเป็นการร่วมทุนจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญาของผู้ให้เงินอุดหนุนหากผู้ให้เงินอุดหนุนไม่มีข้อกำหนดการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ 7 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

7.1 เปิดเงินงวดแรก

1) เมื่อร้องขออธิการบดีอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ พิรบอมทั้งสิบนำมในเอกสารตามข้อ 6.1.3 แล้ว ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) สุ่ปรายละเอียดของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนและเสนอรองอธิการบดีเพื่อนุมัติเงินงวดแรกให้กับโครงการพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินจำนวนที่ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย (KhonKaen University Finance Management Information System - KKUFMIS) และส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร) ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยให้กับโครงการ

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

7.2 เปิดเงินงวดที่ 2 (สอง)

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

ติดตามและประเมินผลการวิจัยที่ส่วนงานแต่งตั้ง รวมทั้งสรุประยุทธ์การใช้จ่ายเงินของโครงการและเสนอขออธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเบิกจ่ายงวดที่ 2 (สอง) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบ ฐานข้อมูล KKUFMIS และส่งสรุประยุทธ์การอนุมัติเงินประจำงวดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ 2 ให้กับโครงการในกรณีโครงการได้ท้องดำเนินการผ่านระบบ NRMS ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการ ผ่านระบบ NRMS

2) ให้กองคลังตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินในระบบ KKUFMIS กับเอกสาร ตามข้อ 1) และดำเนินการโอนเงินงวดสองเข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการ และแจ้งกองบริหารงานวิจัย (สำหรับ โครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ(สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้า โครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป

7.3 เปิดเงินงวดที่ 3 (สาม)

- 1) โครงการอุดหนุนวิจัยที่รับ รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบ ฐานข้อมูลสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
 - 2) สถาบันวิจัยศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย สำราญงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อม แผนการดำเนินงานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบในระบบฐานข้อมูลที่กำหนด
 - 3) โครงการบริการวิชาการ สำราญงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบ ฐานข้อมูลที่กำหนด
 - 4) ให้กองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หน่วยงานที่รับผิดชอบ(สำหรับ โครงการบริการวิชาการ) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่ง ไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับ โครงการ

ข้อ 8 วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ

8.1 โครงการอุดหนุนวิจัยที่รับ

ให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนด ในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประยุตตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดย สามารถถ้าเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้

- 1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ค่าจ้าง เหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัย ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือ อื่นๆ ที่จัดโดยในประเภทของค่าใช้สอย
- 3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ
- 4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรศัพท์ และไปรษณีย์ภัณฑ์

8.2 สถาบันวิจัยศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย

ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย และหัวหน้ากลุ่มวิจัย แล้วแต่กรณี เป็น ผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบ การอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประยุตตามวัตถุประสงค์และงบประมาณ

รวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถ้าเกิดลี่ย์จ่ายกันได้ ดังนี้

1) ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย สถาบันวิจัย สำหรับค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารให้เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2) ค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกราชการตามจักร ค่าวัสดุเหมาญี่ปุ่นวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัยค่ายธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้สอย

3) ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุที่สัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ

4) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรศัพท์ และไฟฟ้าภายนอกฯ

8.3 โครงการบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเพณี) ตามแบบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนดในข้อ 6.1.3 ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประยุตตามวัตถุประสงค์และงบประมาณรวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถ้าเกิดจ่ายกันได้ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการนั้นๆ

8.4 อัตราและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการตามข้อ 8 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

8.5 ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รวบรวมหลักฐานและจัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินตามแบบกำหนดท้ายประกาศฉบับนี้ เป็นรายเดือนและให้เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

ข้อ 9 การสื้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่ายและการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินโครงการ

9.1 เมื่อสื้นสุดระยะเวลาตามสัญญาโดยนับจากได้รับเงินงวดที่ 3 ของโครงการ

ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องปิดบัญชีเงินฝากโครงการ และจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ตามแบบที่กำหนดตามที่แนบท้ายประกาศ และส่งเงินทางหลักทรัพย์ร่วมกับเงินฝากภายหลังการปิดบัญชีเงินฝาก รวมทั้งสำเนารูปรายงานการใช้จ่ายเงินไปยังกองบริหารงานวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อส่งต่อไปยังกองคลังภายใน 30 วัน นับจากวันที่โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

9.2 ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการทั้งหมดและเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามระเบียบของทางราชการ กรณีไม่ถูกต้องหรือหลักฐานไม่สมบูรณ์ให้รับดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องและจัดเก็บไว้เพื่อรักษาตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการ ต่อไป

ข้อ 10 การยกเลิกโครงการและบทกำหนดโทษ

10.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ประสงค์จะขอยกเลิกการดำเนินโครงการ ให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยเสนอผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย พัฒนาและกิจกรรม แล้วมีการอนุมัติแล้วท่องน้ำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปแล้วทั้งจำนวนพร้อมทั้งคอกาเบี้ยเงินฝากส่งคืนกองคลังภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติและนำไปสำเนาในเสร็จรับเงินจากกองคลังภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับผิดชอบ(สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อบรรจุต่อไป

กรณีมีเหตุผลอันควร อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อาจอนุมัติให้ยกเลิกโครงการนั้นโดยผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ต้องนำเงินที่เหลือจากการใช้จ่ายไปใน การท่าโครงการ พร้อมทั้งสรุปรายการค่าใช้จ่าย หลักฐานการใช้จ่ายเงินและรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้วส่งกองบริหารการวิจัย (สำหรับโครงการวิจัย) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการ วิชาการ) เพื่อนำส่งกองคลังต่อไป

10.2 กรณีที่ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการเดินแต่กรณี ถือทั้งโครงการหรือ ดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จตามสัญญาโดยไม่มีเหตุผลอันควร มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการถูกตัดสิทธิ์ในการเข่นกโครงการและการได้รับทุนคุดหุนโครงการในปีต่อๆไปอีกสองปีต่อไป

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย และกลุ่มวิจัย ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ฉบับนี้ เว้นแต่การเบิกจ่ายเงินในงบลงทุนอันได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการผ่านงาน ตามระเบียบทัศคุณมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 เงินอุดหนุนโครงการหรือเงินอุดหนุนทั่วไปที่หางานอื่นมาให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายแทน และที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หากไม่มีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ นี้

ข้อ 13 กรณีโครงการแก้ไข พัฒนา ปัจจุหาใบพื้นที่ หรือประเมินสำคัญของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่เกิดจากการเนื่ององค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย มีลักษณะ กระบวนการคิดถ่ายทอดโครงการ อนุโถมให้ใช้ ประกาศนี้ได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ 14 กรณีที่โครงการมีกิจกรรมดำเนินงานต่อเนื่องมาถึงงบประมาณ 2560 ให้สามารถปฏิบัติตาม ประกาศนี้ได้ โดยมีให้กระทบกระทบเทือนถึงแผนการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรรแล้ว

ข้อ 15 ให้อยิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตัดความตามประกาศนี้ ให้ อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ไม่อาจจะปฏิบัติตามประกาศนี้ได้หากมีเหตุผลความจำเป็น หมายความให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(อาจารย์สาขาวิชากิตติศิลป์ ไดรรัตน์ศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

บัญชีแบบท้ายประมาณมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๖๒๓ /๒๕๖๐)

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ และวิจัยปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
ค่าเดินทางท่องเที่ยวสำหรับเจ้าหน้าที่		
1.1 ค่าจ้างซึ่งครัว ค่าจ้างสูกจังซึ่งครัวโครงการ	ให้จ่ายได้ตามการกิจกรรมงานและความ เหมาะสมของโครงการ	-บันทึกเบิกค่าจ้างฯ -หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (บัญชีสูกจังซึ่งครัวโครงการ)
1.2 ค่าตอบแทน 1) ค่าตอบแทนคณบัญชีวิจัย ให้เบิกจ่าย ค่าตอบแทนทั้งหมดเน้นภาระโดยใช้รัฐดับตัวแทนผู้จัด ของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นเกณฑ์ดังนี้ -ศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/พนักงาน ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษหรือข้าราชการ/ พนักงานประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิหรือ ข้าราชการ/พนักงานประเภทบริหารระดับสูง -รองศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/ พนักงานประเภททั่วไประดับอาชีวโภชนาศึกษา ^{ศึกษา} หรือ ข้าราชการ/พนักงานวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษหรือข้าราชการ/พนักงานวิชาการเชี่ยวชาญ หรือข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นหรือ ข้าราชการ/พนักงานประเภทอำนวยการระดับสูง หรือข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น -ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือข้าราชการ/ พนักงานประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือ ข้าราชการ/พนักงานประเภทชำนาญการ -อาจารย์หรือข้าราชการ/พนักงาน ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือข้าราชการ/ พนักงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	ไม่เกิน 10% ของงบประมาณโครงการ -จ่ายได้ไม่เกินปีละ 200,000.- บาทต่อ โครงการต่อคณบัญชีวิจัย -จ่ายได้ไม่เกินปีละ 160,000.- บาทต่อ โครงการต่อคณบัญชีวิจัย -จ่ายได้ไม่เกินปีละ 120,000.- บาทต่อ โครงการต่อคณบัญชีวิจัย -จ่ายได้ไม่เกินปีละ 80,000.- บาทต่อ โครงการต่อคณบัญชีวิจัย	-บันทึกเบิกค่าตอบแทน -หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
2) ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการแก่ผู้ช่วยท้าววิจัย เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ตัด คณงานฯฯ	ให้จ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ของแก่นก็หนด	- แบบ มขว.๒ แบบการขออนุมัติ และเบิกจ่ายค่าดำเนินต่องานนอกเวลา ราชการ - หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลา

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
<p>3) ค่าตอบแทนอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล เช่น ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์ <p>-ค่าตอบแทนผู้วิจารณ์ภายนอก (reviewer)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าตอบแทนที่ปรึกษา <p>-ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกิจกรรมที่เป็นกระบวนการทางหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าตอบแทนกสุมตัวอย่าง เช่น อาสาสมัครทดสอบอุปกรณ์ ทดสอบทางการแพทย์ทดสอบตัวอย่างประจำต่อวัน <p>-ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลภาระบันทึกตรวจสอบ รายงานข้อมูล</p> <p>-ค่าตอบแทนนอกราบเนื้อจากรายการข้างต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ให้ข้อมูลรายละไม่เกิน 100.- บาท กรณีที่ข้อมูลมีระดับความยากงุนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ตรวจสอบทางวิชาการ -ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคนและไม่เกิน 3 ครั้งต่อโครงการ -ให้จ่ายได้ไม่เกิน 2 คน ต่อโครงการและคนละไม่เกิน 100,000.- บาท กรณีเป็นแผนงานวิจัยซึ่งไม่เกินแหล่งเงินทุน 5 คน -ไม่เกิน 200.- บาทต่อคนต่อครั้ง -ไม่เกิน 2,000.- บาทต่อครั้งต่อคน -ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม/ตามเกณฑ์ที่ทราบจากการได้กำหนดและอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ -ให้จ่ายได้ตัวละจำนวนจำนวนเงินและเหมาะสมโดยพิจารณาจากความเห็นชอบของหัวหน้าโครงการและ/หรือผู้ตรวจสอบทางวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกเบิกค่าตอบแทนในสำคัญรับเงิน
<p>1.3 ค่าใช้สอย</p> <p>1.3.1 ค่าเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ค่าน้ำมันเลี้ยง (2) ค่าที่พัก (3) ค่าพาหนะ (4) ค่าเช่าพาหนะ <p>หมายเหตุ ค่าใช้สอยต่างประเทศ 1.3 (2),(3),(4) หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยว่า ผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟฟ้ารับ寄托 รถยานส่วนตัว รถเช่า ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ให้เป็นไปตามที่เป็นหน้าที่ทางมาลัย ขอนแก่นกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> -หลักฐานแสดงการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ -แบบ ภ.ช.ว.3 แบบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -ใบเสร็จรับเงิน -ใบรับรองแทนใบรับเงิน (บก.111) กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
<p>1.3.2 การลงพื้นที่ปฏิบัติงานภาคสนาม (เช่น ลงพื้นที่อัตลักษณ์สัญจร เยี่ยมการดำเนินงานโรงพยาบาล เครื่องข่ายโรงเรียน ชั้นเรียน เขตพื้นที่)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าโครงการ 	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
การศึกษา ที่นี่ที่การเกษตร แปลง พื้นที่ หรือ ครัวเรือนทดสอบ นิเทศติดตามงาน การอบรม เครื่องมืออุปกรณ์อบรมติดตามระบบของ เครื่อข่าย)		
1.3.3 ค่าประกันภัย/ประกันอุบัติเหตุของ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่	ให้จ่ายตามที่ซ่าญชีไว้ โดยอ้างในคุณพิปิชของ พื้นที่มาโดยตรง	
1.4 ค่าจ้างเหมาบริการ		
1.4.1 ค่าจ้างเหมารถไม่หันที่ที่ไม่ใช่รถ รับจ้างสาธารณะ	ให้จ่ายได้หน้าที่เอกสารโดยประมาณ แตะกึ่ง หักฐาน (ใบเบี้ยเชื้อเพลิงประจำเดือนในสำคัญ รับเงิน) ประมาณหน้าที่ก่อจ้าง	
1.4.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อ ชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำ อุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้าง...ฯลฯ	ให้เบิกจ้างโดยอ้างว่าจ่ายจริงตามหลักฐาน ค่าจ้างบริการที่ต้องมีผู้ดูแลงานรับงานตาม ระยะเวลาที่ต้องการจะจัดทำได้	
1.4.3 ค่าจ้างเหมาอื่นๆ	ให้จ่ายได้ตามเอกสารที่เป็นแบบเหมาสม อุป กรณ์ที่ไม่ระบุรายละเอียดการพิจารณาอนุมัติจาก ผู้ให้บริการ	-แบบ มข.ว.4 -ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้ประกอบการได้ -สำเนาบตรประชาชนผู้ขายหรือผู้ รับจ้างกรณีเป็นบุคคลธรรมดา และค่าจ้างเหมาตั้งแต่ 5,000.- บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป
1.5 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	-ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 100.- บาท/คน/วัน -ค่าอาหารกลางวัน ให้ไม่เกิน 50.- บาท	
1.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม/ สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)	ให้เป็นไปตามที่ได้ยิน มหาวิทยาลัย ของแต่ละสถาบัน	
1.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโครงการความร่วมมือ กับต่างประเทศ การใช้จ่ายเงินในการติดต่อความ ร่วมมือ ประสานงานวิจัย การรับรอง และ แลกเปลี่ยนนักวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและ ต่างประเทศดังนี้		
1.7.1 ค่าใช้สอยสำหรับฝ่ายไทย - ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	- ให้เบี้ยเลี้ยง จำนวน 500.- บาท/วัน	
1.7.2 ค่าใช้สอยสำหรับต่างประเทศ - ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ไม่เกิน 3,000.- บาท/วัน	

รายการ	อัตรา	หลักฐานการจ่าย
1.7.3 นักวิจัยอาชีวศึกษาหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ		
1. ค่าเบี้ยเดินทางนักวิจัย	๑๕๐.- บาท/วัน/วัน	
2. ค่าที่พัก	- ห้องพัก ๔ ที่ละ ๘๐๐.- บาท/วัน/คน ห้องพัก ๔ ที่ละ ๔๐๐.- บาท/วัน/คน	
2.1 นักวิจัยอาชีวศึกษาหรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ		
2.2 นักวิจัย	- ห้องพัก ๔ ที่ละ ๔๐๐.- บาท/วัน/คน	
3. ค่าใช้สอย ค่าที่พัก ที่เป็นอาคันตุกะของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี	๑๕๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่ ๗๐๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่ ๔๐๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่	
4. ค่าอาหาร		
5. ค่าลี้ยงรับรอง สำรองข่าวภัย และค่าใช้สอยอื่นๆ	๑๕๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่ ๗๐๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่ ๔๐๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่	
2.2 ค่าเดินทาง		
2.1 ค่าวัสดุ เช่น ชุดอุปกรณ์งาน วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	๑๕๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่ ๗๐๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่	- แบบ มข.๓.๕ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้ - สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ขาย กรณีเป็นบุคคลธรรมดา และค่าวัสดุตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป - ใบตราจดทะเบียน
2.2 ค่าครุภัณฑ์	๑๕๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่ ๗๐๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่ ๔๐๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่	ดำเนินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขอนแก่นกำหนด
3. ค่าสาธารณูปโภค		
3.1 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์)	๑๕๐.- บาท/วัน/วันสำหรับเจ้าหน้าที่	- แบบ มข.๒.๖ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแทนใบรับเงิน (บก. ๑๑) กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการได้
4. ค่าเชิงวิชาการที่ไม่สามารถจัดทำได้ในประเทศไทย		
4.1 ค่าเดินทาง		