



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ และให้นักวิจัยถือเป็นแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับทุนอุดหนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเคร่งครัดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๑ จึงเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยโดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ตลอดจนยุทธศาสตร์การวิจัย ซึ่งมุ่งแก้ปัญหาที่เป็นวิกฤตของประเทศ งานวิจัยในสาขาที่ขาดแคลนงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศทางด้านวิชาการ นโยบาย สาธารณะ พาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ส่วนผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การกำหนดอัตราราคากลางค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไปจนกว่าโครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสมบูรณ์

ข้อ ๓ แผนงานวิจัยและการประมาณค่าใช้จ่ายในงานวิจัยให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๔ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในงานวิจัยภายหลังจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัยได้พิจารณาและอธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยจัดทำการขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ในงานวิจัยพร้อมระบุเหตุผลที่เห็นสมควร ที่สามารถนำมาเฉลี่ยค่าใช้จ่ายระหว่างหมวดได้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่ได้รับเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ ให้นักวิจัยจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นใดที่นอกเหนือจากประกาศหลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้หรือการตีความตาม ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ดำเนินการตามนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาอย่างเคร่งครัด และให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)
อธิการบดี

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>๑. งบดำเนินงาน</p> <p>๑.๑ หมวดค่าตอบแทน</p>		
<p>(๑) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ / ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย/ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ</p>	<p>๑. ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p> <p>๒. ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน/โครงการ/ครั้ง</p> <p>๓. ต้องเป็นผู้มีเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการ ที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสบการณ์ - คุณวุฒิ 	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๔. หนังสือ/บันทึกข้อความ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๕. แบบตอบรับผู้ทรงคุณวุฒิ</p>
<p>(๓) ค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<p>๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง</p> <p>๒. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้จ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง</p> <p>๓. ค่าตอบแทนวิทยากรต้องมีการขออนุมัติดำเนินโครงการ เสนออธิการบดี ลงนาม</p> <p>๔. ค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร</p> <p>๔. หนังสือ/บันทึกข้อความ เชิญวิทยากร</p> <p>๕. แบบตอบรับวิทยากร</p>
<p>(๔) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม, ผู้ให้สัมภาษณ์)</p>	<p>ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ตอบแบบสอบถาม</p>
<p>๑.๒ หมวดค่าใช้จ่าย</p>		
<p>(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ</p> <p>๑. ต้องมีการขออนุมัติดำเนินโครงการ เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p>๔. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ตัวจริง)</p> <p>๕. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ</p>



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(๒) ค่าอาหารกลางวัน	<p>ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มื้อ</p> <p>๑. ค่าอาหารกลางวันให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒. ต้องมีการขออนุมัติดำเนินโครงการเสนออธิการบดีลงนาม</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p>๔. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ตัวจริง)</p> <p>๕. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ</p>
(๓) ค่าที่พัก	<p>๑. ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/คืน - พักคู่ ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/คืน <p>๒. ระดับ ๘ ลงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คืน - พักคู่ ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท/คืน <p>๓. ค่าที่พักให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อม Folio ที่พัก</p> <p>๔. คำสั่งเดินทางไปราชการ</p>
(๔) ค่าเบี้ยเลี้ยง	<p>๑. ระดับ ๙ ขึ้นไป ๒๗๐ บาท/คน</p> <p>๒. ระดับ ๘ ลงมา ๒๔๐ บาท/คน</p> <p>๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. คำสั่งเดินทางไปราชการ</p>
(๕) ค่าพาหนะส่วนบุคคล	<p>กิโลเมตรละ ๔ บาท</p> <p>๑. กรณีโครงการวิจัยที่มีผู้ร่วมวิจัย หรือ ชุดโครงการ การใช้พาหนะส่วนบุคคลเพื่อไปราชการ ต้องมีผู้โดยสารซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๓ คนขึ้นไป</p> <p>๒. กรณีโครงการวิจัยเดี่ยวไม่มีผู้ร่วมวิจัยในโครงการ การใช้พาหนะส่วนบุคคลสามารถมีผู้โดยสารคนเดียวได้</p> <p>๓. ต้องมีการขออนุมัติไปราชการต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. คำสั่งเดินทางไปราชการ</p>

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(๖) ค่าพาหนะประจำทาง	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. คำสั่งเดินทางไปราชการ
(๗) ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง	๑. รถยนต์ธรรมดาไม่เกิน ๑๒ ที่ นั่ง คันละ ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน ๒. รถยนต์ปรับอากาศไม่เกิน ๑๒ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/วัน ๓. รถยนต์ปรับอากาศไม่เกิน ๒๕ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/วัน ๔. รถยนต์ธรรมดาไม่เกิน ๔๐ ที่ นั่ง คันละ ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท/วัน ๕. รถยนต์ปรับอากาศไม่เกิน ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท/วัน ๖. รถยนต์ธรรมดาไม่เกิน ๖๐ ที่นั่ง คันละ ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท/วัน ๗. ค่าเช่าพาหนะรับจ้างให้เป็นไปตาม ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏ เพชรบูรณ์ ว่าด้วยการใช้เงินนอก งบประมาณในการเช่ารถยนต์รับส่ง ผู้โดยสารใช้ในราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๘. การเช่ารถยนต์ทุกครั้งจะต้องทำ สัญญาเช่ารถ เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ ๙. อัตราค่าเช่าที่กำหนดนี้ให้คิดรวมทั้ง ค่าน้ำมัน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถ	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. คำสั่งเดินทางไปราชการ ๔. สัญญาเช่ารถ ลงนามโดยอธิการบดี
(๘) ค่าเช่าสถานที่	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานหรือ สถานที่ให้เช่า	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยหน่วยงานที่ขอเช่า สถานที่ <u>มิใช่ใบสำคัญรับเงิน</u>
(๙) ค่าจัดทำรายงานการวิจัย	- ปกเคลือบสันกาวไม่เกินเล่มละ ๓๐๐ บาท ๑. จัดทำรายงานไม่เกิน ๑๐ เล่ม	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อม รายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<p>๒. กรณีจัดทำรายงานเกิน ๑๐ เล่ม ต้องชี้แจงเหตุผลและหลักฐานการนำไปใช้</p> <p>- ปกแข็ง พิมพ์ทอง ไม่เกินเล่มละ ๗๐๐ บาท</p> <p>๑. จัดทำรายงานไม่เกิน ๑๐ เล่ม</p> <p>๒. กรณีจัดทำรายงานเกิน ๑๐ เล่ม ต้องชี้แจงเหตุผลและหลักฐานการนำไปใช้ ทั้งนี้ในการจัดทำเล่มรายงานให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด</p>	<p>๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด</p> <p>๖. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๗. ใบเบิกพัสดุ</p>
(๑๐) ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน	<p>กำหนดจ่ายอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา คือ</p> <p>- ปริญญาเอก อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท</p> <p>- ปริญญาโท อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท</p> <p>- ปริญญาตรี อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท</p> <p>- ปวส.หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท</p> <p>- ปวช.หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท</p> <p>๑. สนับสนุนค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๒. โดยนักวิจัยต้องเสนอขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง อัตราจ้าง และระยะเวลาในการจ้าง ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างในแบบอื่น</p> <p>๔. การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยได้ไม่เกินจำนวน ๙ เดือน โดยไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๕. การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยสามารถจ้างได้</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ช่วยนักวิจัย</p> <p>๔. สัญญาจ้างผู้ช่วยนักวิจัย</p> <p>๕. ใบลงชื่อ/ลงเวลา การมาทำงานของผู้ช่วยนักวิจัย</p>

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<p>ไม่เกิน ๑ คน/โครงการเดี่ยว/ชุดโครงการ</p> <p>๖. ผู้ช่วยนักวิจัยต้องมีวุฒิการศึกษาหรือเชี่ยวชาญทางด้านนั้นๆ</p>	
(๑๑) ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล	<p>๑. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด</p> <p>๒. ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง</p> <p>๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๕. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๗. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๘. ใบเบิกพัสดุ</p>
(๑๒) ค่าจ้างพิมพ์	<p>๑. ไม่เกิน ๒๕ บาท/หน้า</p> <p>๒. ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง</p> <p>๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๕. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๖. สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>๗. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๗. ใบเบิกพัสดุ</p>
(๑๓) ค่าจ้างคีย์ข้อมูล	<p>๑. ไม่เกิน ๑๕ บาท/ชุด</p> <p>๒. ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง</p> <p>๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๕. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๗. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๘. ใบเบิกพัสดุ</p>
(๑๔) ค่าจ้างเก็บข้อมูล	<p>๑. กรณีจ้างรายวัน ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน</p> <p>๒. กรณีจ้างเหมา ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด</p> <p>ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง</p> <p>๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๕. ใบสำคัญรับเงิน</p>

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๗. ใบตรวจรับพัสดุ ๘. ใบเบิกพัสดุ
๑.๓ หมวดค่าวัสดุ		
(๑) ค่าวัสดุสำนักงาน	๑. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด ๒. รายการวัสดุต้องมีลักษณะใช้แล้วหมดไป ไม่คงทนถาวร อายุการใช้งานไม่เกิน ๑ ปี และต้องไม่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ
(๒) ค่าวัสดุการวิจัย, วัสดุวิทยาศาสตร์	วัสดุการวิจัย, วัสดุวิทยาศาสตร์ ต้องเกี่ยวข้องและจำเป็นในงานวิจัยตามความเหมาะสมและจำเป็น และมีใช้วัสดุสำนักงาน	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ
(๓) ค่าสำเนาเอกสาร	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบส่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ
๒. งบลงทุน ๒.๑ ค่าครุภัณฑ์	ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานสนับสนุนงบประมาณกำหนด	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
๓. ค่าสาธารณูปโภค	๑. งบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้รับการยกเว้นการหักค่าสาธารณูปโภค ๒. งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยที่มีใช้งบประมาณ	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ ๑๐

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<p>ผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.) หักร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับทุนอุดหนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ.๒๕๖๓</p>	



แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ให้ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย ดังนี้

๑. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย ของปีที่ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย (TOR)
๓. เอกสารแนบท้ายการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินงวดที่ ๑ นักวิจัยจัดส่งเอกสาร เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๑ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายประกอบด้วย

๑. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บันทึกรับข้อความเพื่อขอเบิกเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ ๒
๓. ข้อเสนอโครงการวิจัย (TOR)
๔. แผนการใช้เงินงวดที่ ๑ - ๓
๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๑

ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกเงินงวดที่ ๒ เมื่อนักวิจัยได้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและได้รับการอนุมัติในเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และทำบันทึกรับข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๒ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. บันทึกรับข้อความเพื่อขอเบิกเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ ๒
๒. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
๓. แผนการใช้เงินงวดที่ ๑ - ๓
๔. รายงานการใช้เงินงวดที่ ๑
๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๒

ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกเงินงวดที่ ๓ เมื่อนักวิจัยได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม พร้อม CD จำนวน ๑ แผ่น เอกสารการนำไปใช้ประโยชน์ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ - ๓ และได้รับการตรวจสอบงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว ทำบันทึกรับข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. บันทึกรับข้อความเพื่อขอเบิกเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ ๓ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
๒. แบบตรวจสอบรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
๓. แผนการใช้เงินงวดที่ ๑ - ๓
๔. รายงานการใช้เงินงวดที่ ๑ - ๓
๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๓