



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยโดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ตลอดจนยุทธศาสตร์การวิจัย ซึ่งมุ่งแก้ปัญหาที่เป็นวิกฤติของประเทศ งานวิจัยในสาขาที่ขาดแคลนงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศทางด้านวิชาการ นโยบาย สาธารณะ พาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย งบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ส่วนผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยดังกล่าว ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การกำหนดอัตราราคากลางค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไปจนกว่าโครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสมบูรณ์

ข้อ ๓ แผนงานวิจัยและการประมาณค่าใช้จ่ายในงานวิจัยให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๔ การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในงานวิจัยภายหลังจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัยได้พิจารณาและอธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยจัดทำการขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย ในงานวิจัยพร้อมระบุเหตุผลที่เห็นสมควร ที่สามารถนำมาเฉลี่ยค่าใช้จ่ายระหว่างหมวดได้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่ได้รับเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ ให้นักวิจัยจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นใดที่นอกเหนือจากประกาศหลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติ ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี และให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้หรือการตีความตาม ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความและวินิจฉัย คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ดำเนินการตามนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเงื่อนไขที่ระบุในสัญญาอย่างเคร่งครัด และให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์)  
อธิการบดี



แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตรการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>๑. งบดำเนินงาน</p> <p>๑.๑ หมวดค่าจ้างนักวิจัยร่วมโครงการ / ค่าจ้างที่ปรึกษาและค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณทั้งหมด</p>		
<p>(๑) ค่าจ้างนักวิจัยร่วมโครงการ (บุคคลภายนอก)</p>	<p>๑. การจ้างนักวิจัยร่วมโครงการ ต้องเป็นการจ้างบุคคลภายนอกเท่านั้น กำหนดจ่ายอัตราค่าจ้าง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริญญาเอก อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- ปริญญาโท อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท</li> <li>- ปริญญาตรี อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท</li> <li>- ปวส.หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท</li> <li>- ปวช.หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท</li> <li>- ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาทหรือจ้างได้เป็นรายวันโดยต้องไม่เกินค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันตามที่กฎหมายกำหนด</li> </ul> <p>๒. นักวิจัยร่วมโครงการ (บุคคลภายนอก) ต้องเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. โดยนักวิจัยต้องเสนอขอจ้างนักวิจัยร่วมโครงการ เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. การจ้างนักวิจัยร่วมโครงการให้ระบุรายละเอียดลักษณะที่จ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาในการจ้าง ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างในแบบอื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>๒. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักวิจัยร่วมโครงการ</li> <li>๔. สัญญาจ้างนักวิจัยร่วมโครงการ ลงนามโดยอธิการบดี</li> </ul>



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	๔. ต้องมีการระบุการจ้างนักวิจัยร่วมโครงการไว้ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย	
(๒) ค่าจ้างที่ปรึกษา	<p>๑. การจ้างที่ปรึกษา จ้างได้เฉพาะบุคคลภายนอกเท่านั้น และที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัยในโครงการ</p> <p>๒. การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิควิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่างๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อให้ดำเนินโครงการที่เป็นงานมูลฐานให้ได้ผลสัมฤทธิ์</p> <p>๓. อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและให้คิดจ่ายเป็นรายบุคคลต่อวันและเวลาทำงานตามงานที่ทำจริง อัตราค่าจ้างเป็นรายครั้งให้คำนวณโดยคิดจากรายชั่วโมงการทำงานในแต่ละวัน</p> <p>๔. โดยนักวิจัยต้องเสนอขอจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ปรึกษา</p> <p>๔. สัญญาจ้างที่ปรึกษา ลงนามโดยอธิการบดี</p> <p>๕. หนังสือเชิญที่ปรึกษา</p> <p>๕. แบบตอบรับที่ปรึกษา</p>
(๓) ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน	<p>๑. กำหนดจ่ายอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปริญญาเอก อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- ปริญญาโท อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท</li> <li>- ปริญญาตรี อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท</li> <li>- ปวส.หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท</li> <li>- ปวช.หรือเทียบเท่า อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท</li> <li>- ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท หรือจ้างได้เป็นรายวันโดยต้อง</li> </ul>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ช่วยนักวิจัย</p> <p>๔. สัญญาจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ลงนามโดยอธิการบดี</p> <p>๕. ใบลงชื่อ/ลงเวลา การมาทำงานของผู้ช่วยนักวิจัย</p>



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<p>ไม่เกินค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. โดยนักวิจัยต้องเสนอขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๓. การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาในการจ้าง ซึ่งจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างในแบบอื่น</p> <p>๔. การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยสามารถจ้างได้ไม่เกิน ๑ คน/โครงการเดี่ยว/ชุดโครงการ</p> <p>๕. ผู้ช่วยนักวิจัยต้องมีวุฒิการศึกษาหรือเชี่ยวชาญทางด้านนั้นๆ</p>	
๑.๒ หมวดค่าใช้จ่าย		
(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร	<p>๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง</p> <p>๒. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้จ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง</p> <p>๓. ค่าตอบแทนวิทยากรต้องมีการขออนุมัติดำเนินโครงการ เสนออธิการบดีลงนาม</p> <p>*หมายเหตุ ค่าตอบแทนวิทยากรให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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>๖. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ</p>
(๒) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม, ผู้ให้สัมภาษณ์)	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ข้อมูล หรือผู้ตอบแบบสอบถาม</p>
(๓) ค่าอาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม/อบรมภายในประเทศ	<p>๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๒. ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓. ต้องมีการขออนุมัติดำเนินโครงการ</p>	<p>๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๒. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง</p> <p>๔. บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมจำนวนที่แท้จริง</p>

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	เสนออธิการบดีลงนาม *หมายเหตุ ค่าอาหารให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	๕. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
(๔) ค่าที่พัก	๑. จ่ายตามจริงไม่เกินคืนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อม Folio ที่พัก ๔. คำสั่งเดินทางไปราชการ
(๕) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท หรือตามความเหมาะสมที่ระบุไว้ในโครงการ	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. คำสั่งเดินทางไปราชการ
(๖) ค่าพาหนะส่วนบุคคล	๑. รถจักรยานยนต์ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๔ บาท ต่อกิโลเมตร ๒. รถยนต์ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๖ บาท ต่อกิโลเมตร ๓. กรณีโครงการวิจัยที่มีผู้ร่วมวิจัย หรือชุดโครงการ การใช้พาหนะส่วนบุคคลเพื่อไปราชการ ต้องมีผู้โดยสารซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๓ คนขึ้นไป ๔. กรณีโครงการวิจัยเดี่ยวไม่มีผู้ร่วมวิจัยในโครงการ การใช้พาหนะส่วนบุคคลสามารถมีผู้โดยสารคนเดียวได้ ๕. ต้องมีการขออนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้บังคับบัญชา	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. คำสั่งเดินทางไปราชการ
(๗) ค่าพาหนะประจำทาง	๑. เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. คำสั่งเดินทางไปราชการ
(๘) ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง	๑. รถตู้โดยสาร (เช่า) พร้อมคนขับ เหม่าจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนค่าน้ำมันจ่ายตามจริง ๒. การเช่ารถยนต์ทุกครั้งจะต้องทำสัญญาเช่ารถ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๓. คำสั่งเดินทางไปราชการ ๔. สัญญาเช่ารถ ลงนามโดยอธิการบดี



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตรการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(๙) ค่าเช่าสถานที่	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานหรือ สถานที่ให้เช่า	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยหน่วยงานที่ให้เช่า สถานที่ <b>มิใช่ใบสำคัญรับเงิน</b>
(๑๐) ค่าจัดทำรายงานการ วิจัย	- ปกเคลือบสันกาวไม่เกินเล่มละ ๓๐๐ บาท ๑. จัดทำรายงานไม่เกิน ๑๐ เล่ม ๒. กรณีจัดทำรายงานเกิน ๑๐ เล่ม ต้อง ชี้แจงเหตุผลและหลักฐานการนำไปใช้ - ปกแข็ง พิมพ์ทอง ไม่เกินเล่มละ ๗๐๐ บาท ๑. จัดทำรายงานไม่เกิน ๑๐ เล่ม ๒. กรณีจัดทำรายงานเกิน ๑๐ เล่ม ต้อง ชี้แจงเหตุผลและหลักฐานการนำไปใช้ ทั้งนี้ใน การจัดทำเล่มรายงาน ให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อม รายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ
(๑๑) ค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ / ค่าตอบแทน ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย	๑. ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง ๒. ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน/โครงการ/ครั้ง ๓. ต้องเป็นผู้มีเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการ ที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจาก - ประสบการณ์ - คุณวุฒิ	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ทรงคุณวุฒิ ๔. หนังสือ/บันทึกข้อความ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ๕. แบบตอบรับผู้ทรงคุณวุฒิ
(๑๒) ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล / วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	๑. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ ทั้งหมด ๒. ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างผู้ช่วย นักวิจัยรายเดือน	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อม รายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบสำคัญรับเงิน ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้วิเคราะห์ ๗. ใบตรวจรับพัสดุ ๘. ใบเบิกพัสดุ
(๑๓) ค่าจ้างเหมาตรวจ วิเคราะห์ / ทดสอบทาง วิทยาศาสตร์ / ทดสอบทาง การแพทย์	๑. จ่ายได้ตามจริง และตามความ เหมาะสม ๒. การเบิกจ่ายต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน จากทางหน่วยงานที่ทำการวิเคราะห์ / ทดสอบ <b>มิใช่ใบสำคัญรับเงิน</b>	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อม รายละเอียดของวัสดุที่จะขอจ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จจากหน่วยงาน มิใช่ใบสำคัญรับเงิน

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราค่าบริการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		๗. ใบตรวจรับพัสดุ ๘. ใบเบิกพัสดุ
(๑๔) ค่าจ้างพิมพ์รายงาน	๑. ไม่เกิน ๒๕ บาท/หน้า ๒. ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบสำคัญรับเงิน ๖. สำเนาบัตรประชาชนผู้พิมพ์รายงาน ๗. ใบตรวจรับพัสดุ ๘. ใบเบิกพัสดุ
(๑๔) ค่าจ้างคีย์ข้อมูล	๑. ไม่เกิน ๑๕ บาท/ชุด ๒. ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบสำคัญรับเงิน ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้คีย์ข้อมูล ๗. ใบตรวจรับพัสดุ ๘. ใบเบิกพัสดุ
(๑๕) ค่าจ้างเก็บข้อมูล	๑. กรณีจ้างรายวัน ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/วัน ๒. กรณีจ้างเหมา ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยรายเดือน	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบสำคัญรับเงิน ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เก็บข้อมูล ๗. ใบตรวจรับพัสดุ ๘. ใบเบิกพัสดุ
(๑๖) ค่าสำเนาเอกสาร	๑. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ



รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(๑๗) ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)	๑. วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ๒. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ๓. บุคลากรที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากโครงการแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ได้ ๔. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. ใบลงชื่อ/ลงเวลา การมาปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)
(๑๘) ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการ / เครื่องมือภายนอก	๑. เบิกจ่ายได้ตามจริง และตามความเหมาะสม	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมจากหน่วยงาน
(๑๙) ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสารฯ / ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ	๑. เบิกจ่ายได้ตามจริง และตามความเหมาะสม	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. บันทึกขอส่งบทความในวารสาร / บันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยฯ ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม / ค่าลงทะเบียน
๑.๓ หมวดค่าวัสดุ		
(๑) ค่าวัสดุสำนักงาน	๑. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด ๒. รายการวัสดุต้องมีลักษณะใช้แล้วหมดไป โดยสภาพไม่คงทนถาวร อายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมดไป และต้องไม่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ
(๒) ค่าวัสดุการวิจัย, วัสดุวิทยาศาสตร์, วัสดุไฟฟ้า, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น, วัสดุการเกษตร, วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	๑. เบิกจ่ายได้ตามจริง และตามความเหมาะสม ๒. วัสดุการวิจัย, วัสดุวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ต้องเกี่ยวข้องและจำเป็นในงานวิจัยตามความเหมาะสมและจำเป็น และมี <u>ใช้วัสดุสำนักงาน</u> ๓. รายการวัสดุต้องมีลักษณะใช้แล้วหมดไป โดยสภาพไม่คงทนถาวร อายุ	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ

รายการ	หลักเกณฑ์/อัตราการเบิก	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	การใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมดไป และต้องไม่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	
(๓) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๑. มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ
(๔) ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑. มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๒. หากราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนดและมีอายุการใช้งาน หรืออายุลิขสิทธิ์เกิน ๑ ปี จะจัดเป็นครุภัณฑ์	๑. หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย ๒. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง ๓. ใบเสนอราคา (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๔. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ๕. ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ๗. ใบเบิกพัสดุ
(๕) ค่าวัสดุประกอบ	๑. เบิกจ่ายได้ตามจริง และตามความเหมาะสม ๒. การจัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อนำมาสร้างหรือประกอบเป็นเครื่องมือหรือระบบสำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่างๆในโครงการ ที่มีสภาพคงทนถาวรใช้งานได้ยาวนานมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนาหรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบให้รายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เมื่อโครงการเสร็จสิ้น	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. งบลงทุน ๒.๑ ค่าครุภัณฑ์	๑. ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานสนับสนุนงบประมาณกำหนด	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
๓. ค่าสาธารณูปโภค	๑. งบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้รับการยกเว้นการหักค่าสาธารณูปโภค	-

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย  
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย  
งบประมาณผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์  
พ.ศ. ๒๕๖๖

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัย ให้ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินงวดที่ ๑ นักวิจัยจัดส่งเอกสาร เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๑ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย
๒. บันทึกรับข้อความเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ ๑
๓. ข้อเสนอโครงการวิจัย (TOR)
๔. แผนดำเนินงานวิจัยประกอบ TOR
๕. แผนการใช้เงินงวดที่ ๑ - ๓
๖. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๑
๗. ประกาศทุนอุดหนุนงานวิจัย (ฉบับเต็ม)

ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกเงินงวดที่ ๒ เมื่อนักวิจัยได้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและได้รับการอนุมัติในเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย และทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๒ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ ๒
๒. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
๓. แผนการใช้เงินงวดที่ ๑ - ๓
๔. รายงานการใช้เงินงวดที่ ๑
๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๒
๖. ประกาศทุนอุดหนุนงานวิจัย (ฉบับเต็ม)

ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกเงินงวดที่ ๓ เมื่อนักวิจัยได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม เอกสารการนำไปใช้ประโยชน์ และเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ - ๓ และได้รับการตรวจสอบงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัยงวดที่ ๓
๒. รายงานผลการตรวจสอบงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
๓. แผนการใช้เงินงวดที่ ๑ - ๓
๔. รายงานการใช้เงินงวดที่ ๑ - ๓
๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๓
๖. ประกาศทุนอุดหนุนงานวิจัย (ฉบับเต็ม)