

# แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย

**ประจำปีงบประมาณ 2562**

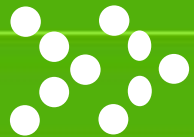
วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2561

เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมเอื้อง ชั้น 3

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่





# สถาบันวิจัยและพัฒนา

[www.themegallery.com](http://www.themegallery.com)

- ❖ ขอแสดงความยินดีกับนักวิจัยสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษาทุกท่านที่ได้รับการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2562
- ❖ ขอให้ทุกท่านประสบความสำเร็จในการดำเนินโครงการวิจัยเพื่อสร้างประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยและประเทศชาติต่อไป
- ❖ พวกเราพร้อมที่จะสนับสนุนให้ทุกท่านดำเนินโครงการวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

## ❖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย เป็นไปตาม

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ฯลฯ
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2561 ฯลฯ
4. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เรื่อง แนวทาง และหลักเกณฑ์ราคากลางการสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยใน ภาครัฐและภาคเอกชนตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542

## 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ❖ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (เหมาจ่าย)

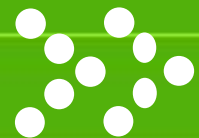
ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน/คน)
-อธิการบดี, รองอธิการบดี -คณบดี, ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก -ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี -ศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ -ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	270
-ผู้ช่วยอธิการบดี -ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า -ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์ -ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา	240

## การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเข้าเกณฑ์ 270 บาท)

- \* ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่าย 270 บาท / วัน / คน
- \* จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 180 บาท / วัน / คน
- \* จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 90 บาท / วัน / คน

## การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเข้าเกณฑ์ 240 บาท)

- \* ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่าย 240 บาท / วัน / คน
- \* จัดอาหารให้ 1 มื้อ จ่ายไม่เกิน 160 บาท / วัน / คน
- \* จัดอาหารให้ 2 มื้อ จ่ายไม่เกิน 80 บาท / วัน / คน



# หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายทุนวิจัย (ต่อ)

www.themegallery.com

## 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

### ❖ อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตรา (พักเดี่ยว) (บาท/วัน/คน)	อัตรา (พักคู่) (บาท/วัน/คน)	เหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)
1,500	850	ไม่เกิน 800

แบบฟอร์มการเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย วันละ ไม่เกิน 800 บาท ต่อคน\*\*\*

## ❖ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

1. รายงานการเดินทางไปราชการ
2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ค่าที่พักและแบบรายการเข้าพัก (FOLIO) / คำสั่งเดินทางไปราชการ
3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินใช้ใบเสร็จรับเงินจากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมแบบรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
4. กรณีเดินทางโดยรถประจำทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะประจำทาง
5. กรณีโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

## 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

### ❖ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี	อัตราการเบิกจ่าย
*กรณีเดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไปสถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่	- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
*กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล	- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 350 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
*กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	- ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท - เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว



# หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายทุนวิจัย (ต่อ)

www.themegallery.com

## 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

❖ ค่าจ้างเหมาบริการยานพาหนะ **เบิกเท่าที่จ่ายจริง** ตามความจำเป็นและประหยัด

1. ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดซื้อจากราชการ เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง โดยให้ขออนุญาตจากอธิการบดี (คำสั่ง) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนทุกครั้ง
2. กรณีจ้างเหมายานพาหนะ (รถตู้ ไม่เกิน 3,500 บาทรวมน้ำมัน เชื้อเพลิง / วัน / คับ) ตามความเหมาะสมของระยะทาง
3. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ก็ต้องขออนุญาตจากอธิการบดีฯ เบิกได้ไม่เกิน กม.ละ 4 บาท (แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ)

## 1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)

❖ ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสาร ตามความจำเป็นและประหยัด

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์โดยสาร

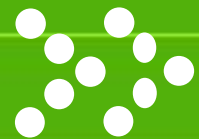
ลงวันที่ 23 พ.ย.2559)

รถยนต์	ความจุไม่น้อยกว่า	คันละไม่เกิน	หมายเหตุ
ปรับอากาศ	10 ที่นั่ง	3,500 บาท	พร้อมน้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ค่าตอบแทน และค่าที่พัก ของคนขับ
	24 ที่นั่ง	8,000 บาท	
	40 ที่นั่ง	13,000 บาท	
ธรรมดา	10 ที่นั่ง	2,000 บาท	พร้อมน้ำมัน เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ค่าตอบแทน และค่าที่พัก ของคนขับ
	40 ที่นั่ง	6,000 บาท	
	50 ที่นั่ง	8,000 บาท	

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์

1. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
3. สำเนารายการจดทะเบียนและรายการเสียภาษี/ป้ายวงกลม
4. สำเนาใบเสร็จรับเงินกรมธรรม์ประกันภัย
5. สัญญาจ้างเหมารถยนต์\* พร้อมติดอากรแสตมป์ (1,000 บาท : 1 บาท)
6. สำเนาคำสั่งไปราชการ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ : 1. สีมแนบคำสั่ง 2. สีมติดอากรแสตมป์ 3. รายละเอียดไม่ครบ เช่น จำนวนวันไม่ตรงกับคำสั่ง, พยาน, จำนวนผู้เดินทางกับจำนวนรถ



## 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

แบ่งตามประเภทการฝึกอบรม ดังนี้

ประเภทของการฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	-ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ -วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ -บริหาร ระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
ประเภท ข	-ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส -วิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ -อำนวยการ ระดับต้น หรือเทียบเท่า
บุคคลภายนอก	-ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่ง <u>มิใช่</u> บุคลากรของรัฐ

## 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (ต่อ) (ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1) ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามจำนวนมือ
- 3) กำหนดการฝึกอบรม
- 4) สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องหรือโครงการ

## 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (ต่อ) (ค่าตอบแทนวิทยากร)

### เบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน / งบประมาณอื่น ๆ

วิทยากร	ประเภท ก	ประเภท ข และบุคลากร ภายนอก
วิทยากรเป็น บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
วิทยากรมิใช่ บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

- 1) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 2) สำเนาหนังสือเชิญเป็นวิทยากร
- 3) หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- 4) สำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องและกำหนดการ
  1. แบบบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน 1 คน/ชั่วโมง
  2. แบบอภิปราย / เสวนา เป็นคณะ เบิกได้ไม่เกิน 5 คน /ชั่วโมง
  3. แบบแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ, กิจกรรม เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน /ชั่วโมง/กลุ่ม

## 2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (ต่อ)

### ★ อัตราค่าเช่าที่พักในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา

ประเภทของการ ฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าที่พัก พักคนเดียว	อัตราค่าเช่าที่พัก พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

**\*\*\*เบิกเหมาจ่ายไม่ได้\*\*\***



## 4. การเบิกจ่ายค่าวัสดุ / ค่าจ้าง รายละเอียดต้องครบถ้วนและถูกต้อง

- 1) ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
- 2) ระบุคำว่า “ใบเสร็จรับเงิน”, “บิลเงินสด”
- 3) ระบุเลขที่ เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด\*\*\*ความรุนแรงระดับ 7
- 4) ระบุชื่อโครงการวิจัยฯ และที่อยู่ของมหาวิทยาลัย\*\*\*ความรุนแรงระดับ 7
- 5) ระบุรายการวัสดุ ราคาต่อหน่วย ราคารวม\*\*\*ความรุนแรงระดับ 6
- 6) ระบุ วันที่ และ ลายมือชื่อผู้รับเงิน\*\*\*ความรุนแรงระดับ 8

หมายเหตุ : 1. มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายให้เบิกค่าใช้จ่ายในหมวดงบประมาณ  
(ได้แก่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสิ่งก่อสร้าง ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น)

2. ขออนุเคราะห์นักวิจัยศึกษาระเบียบว่าด้วยพัสดุ กรณีซื้อวัสดุที่อยู่ในหมวดครุภัณฑ์ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เข้าข่ายเป็นครุภัณฑ์

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ

- 1) ใบเสนอราคา กรณีซื้อวัสดุตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ทั้งนี้หากเกิน 15,000 บาท ขึ้นไปต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2 ราย
- 2) ใบสั่งซื้อ กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป
- 3) ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
- 4) กรณีซื้อจากร้านที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซื้อ
- 5) โปรดอย่าลืมใส่วันที่ของทุกเอกสารด้วยค่ะ

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างและค่าใช้สอยต่าง ๆ

- 1) ใบเสนอราคา กรณีซื้อวัสดุตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ทั้งนี้หากเป็นการจ้างเกิน 15,000 บาท ขึ้นไปต้องมีคู่เทียบอย่างน้อย 2 ราย\*\*\*
- 2) ใบสั่งจ้าง กรณีจ้างเกิน 10,000 บาท ขึ้นไป พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 บาท : 1 บาท\*\*\*
- 3) ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
- 4) กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- 5) โปรดอย่าลืมใส่วันที่ของทุกเอกสารด้วยค่ะ

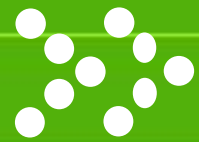
## 5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนแทนคณะผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูลและอื่น ๆ

- 1) การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (31 พฤษภาคม 2561)
- 2) ค่าตอบแทนแทนคณะผู้วิจัยหรือนักวิจัยโครงการละไม่เกิน ร้อยละ 20 ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้เบิกในงวดที่ 3
- 3) เงินสมทบกองทุนวิจัย ร้อยละ 5 ให้เบิกในงวดที่ 3
- 4) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ให้ใช้แนวทางและหลักเกณฑ์ราคากลางฯ (ตามประกาศ วช. สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา)

# หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายทุนวิจัย (ต่อ)

www.themegallery.com

5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูลและอื่น ๆ (ต่อ)
- 5) กรณีนักวิจัยต้องการเปลี่ยนแปลงแผนการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ต้องทำบันทึกขออนุญาตจากอธิการบดี (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา)
- 6) นักวิจัยต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายให้ตรงกับที่ได้รับอนุมัติงบประมาณในโครงร่าง\*\*\*
- 7) หากสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยตามสัญญา ต้องทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาในการดำเนินงานวิจัย โดยสามารถขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละ 6 เดือน
- 8) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายและแบบฟอร์มต่าง ๆ มีการปรับปรุงนักวิจัยโปรดตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน\*\*\*

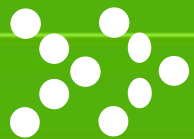


## ประเด็นการตรวจพบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*กรณีเดินทางไปราชการที่เข้าข่ายการฝึกอบรม แต่เบิก  
ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย

\*\*\*กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในอัตราเดียวกัน  
ทุกเส้นทาง ซึ่งมีลักษณะไม่ใช่การจ่ายจริง

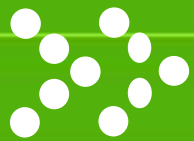
\*\*\*การเบิกค่าชดเชยน้ำมัน ผู้เดินทางไม่ได้รับการอนุญาต  
จากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทางไปราชการ (ไม่มีในคำสั่ง)



# กรณีพบข้อสงสัย โปรดติดต่อ

[www.themegallery.com](http://www.themegallery.com)

ฉนวนรศ ไชยสุต (งานวิจัย)	โทร. 5959
ณัฐญาณ์ สมากेतุ (งานวิจัย)	โทร. 5958
อันสุตารี กันทะสอน (งานบริการวิชาการ)	โทร. 5957
ประกายดาว ไคร้มา (งานวิจัย)	โทร. 5956
ศรัญญู มุลน้ำ (งานวิจัย)	โทร. 5956
กรรณิกา ชาซง (งานการเงิน)	โทร. 5955
วณีวัลยา สุภาษา (งานธุรการ)	โทร. 5950
ปรัชญา ไชยวงศ์ (งานเทคโนโลยีสารสนเทศ)	โทร. 5950



ตอบข้อซักถาม / อภิปราย / หาข้อสรุป

**Thank You !**

ด้วยความขอบคุณ