



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๓

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๕๖๗

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๐๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ กองคลัง งานการเงิน ได้ขออนุมัติแนวในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นในแนวทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางธนฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-ODI2-MA==&keyOption=MjMyMDQ4-NDIyNDg3Nw==&-0-826-14-4224877-0&goID=

ชื่อผู้ส่ง :หัวหน้างานการเงิน กองคลัง (นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์)

วันที่ส่ง :16/3/2565 10:29:21

ความสำคัญการส่ง :ปกติ

ลงนาม/ส่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ด่วนที่สุด

เลขที่เอกสาร :อว 0651.102(2)/0567

ระดับชั้นความลับ :ปกติ

ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร :14/03/2565

เรียน :อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก :กองคลัง

เรื่อง :ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เจ้าของเอกสาร :กองคลัง (นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์)

วันที่สร้าง :14/3/2565 16:08:45

วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร :ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย :ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

อนุมัติ

มอบตามเสนอ

นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ

วันที่ส่งการ: 15/3/2565 16:39:56

วันที่แก้ไขล่าสุด: 15/3/2565 16:39:56

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติ มอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

23 มี.ค.

นางสาวชลชญา คงสมมัตย์

วันที่ส่งการ: 14/3/2565 18:53:57

วันที่แก้ไขล่าสุด: 14/3/2565 18:53:57

เรียน อธิการบดี

ด้วย กค. ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมทร. ๕๓๖/๒๕๖๑ เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความสามารถพิเศษ มทร. เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินวิจัยภายนอก ดังนี้

1. ผู้ทำวิจัยขออนุมัติเบิกเงิน
2. งานสรรณคณะรับเรื่อง
3. คณะอนุมัติ
4. ผ่าน สวพ. รับเรื่อง ส่งกองคลัง
5. กองคลังรับเรื่อง
6. งานการเงินมหาวิทยาลัยตรวจสอบ
7. อธิการบดีอนุมัติจ่ายเงิน
8. งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย

เพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติ มอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวกณณ คงสมมัตย์

วันที่ส่งการ: 14/3/2565 18:02:33

วันที่แก้ไขล่าสุด: 14/3/2565 18:02:33

เรียน ผอ.กองกลาง

ด้วย กค. ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความสามารถพิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติ และมอบ กค. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวลักขณา ปรีดาวัลย์

วันที่ส่งการ: 14/3/2565 16:44:32

วันที่แก้ไขล่าสุด: 14/3/2565 16:44:32

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

0567 ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=MzQ3MTcw)

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 14/3/2565 16:08:45

★★★★★

รายละเอียด

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช

นางสาวกนกฤทัย เกตุสิริ

Move



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. 033-136099 ต่อ 1043

ที่ อว 0651.102(2)/0567

วันที่ 14 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว นักวิจัยสามารถส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายต่างๆ ผ่านระบบ e-manage โดยมีหลักฐานประกอบ ดังนี้

งวดแรก

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. สำเนาแบบฟอร์มข้อเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
4. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
5. สำเนาบัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรประชาชน

งวดก่อนงวดสุดท้าย

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
5. รายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)
6. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน งวดแรก (รายละเอียดตามบัญชีประเภทค่าใช้จ่ายตาม

ประกาศข้างต้น)

งวดสุดท้าย

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
5. รายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)
6. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน งวดที่ 2 และ งวดที่ 3 (รายละเอียดตามบัญชีประเภท

ค่าใช้จ่ายตามประกาศข้างต้น)

7. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (กรณีเบิกค่าตอบแทนนักวิจัย)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ นักวิจัยที่ได้รับเงินค่าตอบแทนในการวิจัย เป็นเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ขึ้นไป กองคลัง งานการเงิน จะหัก ณ ที่จ่ายร้อยละ 1 ของค่าตอบแทนที่ได้รับ และจะนำส่งภาษี ประเภท ภงด.3 ในเดือนถัดไป และจะจัดส่งใบหัก ณ ที่จ่าย ดังกล่าวทาง E-mail ที่นักวิจัยดำเนินการกรอกไว้ใน เอกสารแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และมอบกองคลัง งานการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเหตุ : 1. ในกรณีจำเป็น หัวหน้าโครงการวิจัยมีความต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินโครงการ โดย เพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะ เพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบและเพื่อเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัย

2. การรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate รายละเอียดดังนี้

2.1 กรณีบัญชีกรุงไทย มีผล 1 วันทำการ กรณีต่างธนาคาร มีผล 3 วันทำการ (มีค่าธรรมเนียมการโอนทั้ง 2 กรณี)

2.2 กรณีรับเงินผ่านระบบพร้อมเพย์ หากผ่านบัญชีกรุงไทย มีผล 2 วันทำการ กรณีต่างธนาคาร มีผล 3 วันทำการ (ไม่มีค่าธรรมเนียมรับโอนเงิน)

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินวิจัยภายนอก

โครงการวิจัยแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

1.

ผู้ทำวิจัยขออนุมัติเบิกเงิน



2.

งานสารบรรณคณะ
รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร
เบื้องต้น

(ไม่เกิน 1 วันทำการ)



3.

คนบดีอนุมัติ

(ไม่เกิน 1 วันทำการ)



4.

ผ่านสถาบันวิจัยฯ
รับเรื่องส่งกองคลัง

(ไม่เกิน 1 วันทำการ)



5.

กองคลังส่วนกลาง
รับเรื่อง

(ไม่เกิน 1 วันทำการ)



6.

งานการเงิน
มหาวิทยาลัยฯ
ตรวจสอบเอกสาร

(ไม่เกิน 1 วันทำการ)



7.

อธิการบดี
อนุมัติจ่ายเงิน

(กรณีไม่ติดภารกิจ ไม่เกิน 1 วันทำการ)
(กรณีติดภารกิจไม่เกิน 3 วันทำการ)



8.

งานการเงินโอนเงินเข้า
บัญชีนักวิจัย

(ธ.กรุงเทพไม่เกิน 2 วันทำการ)
(ต่างธนาคารไม่เกิน 3 วันทำการ)



เอกสารประกอบ การขออนุมัติเบิกเงินวิจัย

เอกสารการเบิกเงินงวด 1



1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. สำเนาแบบฟอร์มข้อเสนอฉบับสมบูรณ์(Full Proposal)
4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
5. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร/พร้อมเพย์
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร(Book Bank)/สำเนาบัตรปชช.

เอกสารการเบิกเงินงวด 2



1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
5. รายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)
6. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน งวด 1
(รายละเอียดตาม บัญชีแนบท้าย ประกาศฯ เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มฯ)

เอกสารการเบิกเงินงวด 3



1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัยรายงวด
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1)
5. รายงานการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.2)
6. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน งวด 2 และ 3
(รายละเอียดตาม บัญชีแนบท้าย ประกาศฯ เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มฯ)
7. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

**เอกสารสามารถส่งผ่านระบบ e-manage
และให้ส่งตัวจริงให้กองคลัง ภายใน 3 วันทำการ**

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความรู้
ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการ
ทรัพยากรผู้มีความรู้ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ
เพื่อรองรับการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่าย
เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ประเภ ค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย โครงการแพลตฟอร์ม
บริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความรู้ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคน
ของประเทศ ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้นักวิจัยเบิกจ่ายจากงบประมาณของโครงการวิจัย
ที่นักวิจัยได้รับอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชี

ประเภทค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
โครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
กิจกรรมบ่มเพาะ (Grooming) ๑. ค่าตอบแทน ๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑.๑.๑ บุคลากรภายใน มทร. ๑.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกใน การประเมินโครงการ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ความ เชี่ยวชาญในงานนั้น
๒. ค่าใช้สอย ๒.๑ ค่าที่พัก ๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ ๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม ๒.๔ ค่าพาหนะ ๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด ๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง / ค่าพาหนะ ประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่) ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตัวโดยสาร) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ ๖ บาท (ไป-กลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระบุระยะทางเป็นกิโลเมตร
๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน
๒.๘ ค่าเบี้ยเลี้ยง	- อัตรารายวันวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง) - อัตราครึ่งวันวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๓. ค่าวัสดุ		
๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๓.๒ ค่าของที่ระลึก	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงาน
๓.๓ ค่ากระเป๋ابรรจุเอกสาร/เลื้อ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๕๐๐ บาท / ตัวละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๓.๔ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
โครงการ Talent Mobility ๑. ค่าตอบแทน ๑.๑ ค่าตอบแทนนักวิจัยที่ออกปฏิบัติงาน	(๑ คน x ๐.๕ เท่าของเงินเดือน x เงินเดือน (เงินเดือนไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท) x FTE x จำนวนสัปดาห์) *FTE คือ ๐.๒ ต่อวันที่ออกปฏิบัติงาน* เช่น เงินเดือน ๗๐,๐๐๐ บาท (ไม่รวมค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง) คิด ๔๐,๐๐๐ บาท ออกปฏิบัติงาน ๑ วันต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๖ เดือน <u>วิธีการคำนวณ ๔๐,๐๐๐ x ๐.๕ x ๐.๒ x ๔ สัปดาห์ x ๖ เดือน เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท</u>	- ใบสำคัญรับเงิน - เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๑.๒ ค่าตอบแทนนักศึกษาผู้ช่วยออกปฏิบัติงาน (ระดับปริญญาตรี/โท/เอก)	๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน (ตามสัดส่วนวันที่ออกปฏิบัติงาน) *FTE คือ ๐.๒ ต่อวันที่ออกปฏิบัติงาน*	- ใบสำคัญรับเงิน - ภาระงานของนักศึกษาผู้ช่วยออกปฏิบัติงาน
๑.๓ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ/ติดตามโครงการ/ประเมินโครงการ	ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน ไม่เกิน ๓ คน ต่อโครงการ และไม่เกิน ๔ ครั้งต่อโครงการ	- ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานนั้น
๒. ค่าใช้สอย ๒.๑ ค่าที่พัก ๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่)	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวันต่อคน	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของห้องประชุม
๒.๔ ค่าพาหนะ ๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตัวโดยสาร) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง / ค่าพาหนะประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ ๖ บาท (ไป-กลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระบุระยะทางเป็นกิโลเมตร
๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน
๒.๘ ค่าจ้างเหมาบริการ	เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๙ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง ต่อวัน	- ใบรับรองการจัดประชุม - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ใบหลักฐานการจ่ายเงินการประชุมคณะกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม
๓. ค่าวัสดุ		
๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๓.๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
โครงการ Premium Course		
๑. ค่าตอบแทน		
๑.๑ ค่าวิทยากรหลักสูตร	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อหลักสูตร (ไม่เกิน ๕ คนต่อหลักสูตร)	- ใบสำคัญรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒. ค่าใช้สอย ๒.๑ ค่าที่พัก ๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ ๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม ๒.๔ ค่าพาหนะ ๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด ๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง / ค่าพาหนะประจำทาง ๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว ๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ ๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่) ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง กิโลเมตรละ ๖ บาท (ไปกลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร) ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของห้องประชุม - ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตัวโดยสาร) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระบุระยะทางเป็นกิโลเมตร - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๘ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒.๙ ค่าจ้างทำเอกสาร	- อัตรารายวันวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง) - อัตราครั้งวันวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อ หลักสูตร	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๓. ค่าวัสดุ ๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ) ๓.๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน