ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย หรือจากหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการดำเนินงานวิจัย พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย

“เงินอุดหนุนวิจัย” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินเงินที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือ จากงบประมาณกองทุนย่อยของมหาวิทยาลัย และให้รวมถึงเงินที่ได้รับการสนับสนุนภายนอกสำหรับใช้จ่ายในการวิจัย

“นักวิจัย” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีวิจัยอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

/“ผู้จัดการชุดโครงการ” ...

“ผู้จัดการชุดโครงการ” หมายความว่า ผู้จัดการชุดโครงการวิจัย และให้หมายความรวมถึงที่ได้รับผิดชอบโครงการวิจัยมากกว่า ๑ โครงการ

“ชุดโครงการหรือแผนงานวิจัย” หมายความว่า ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยหรือ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานให้ดำเนินโครงการวิจัย และให้หมายความรวมถึงผู้ร่วมโครงการวิจัย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้าวิเคราะห์ ทดลอง ผลิตสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์นวัตกรรม ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะงานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อรายละเอียดอย่างมีระบบ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

กรณีมีความในประกาศนี้มิได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีเป็นรายกรณีไป

หมวดที่ ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๖ โครงการวิจัยตามประกาศนี้ จำแนกได้เป็น ๒ ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินภายในมหาวิทยาลัยหรือจากงบประมาณกองทุนย่อยของมหาวิทยาลัยได้แก่

(ก) โครงการวิจัย - เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง โครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย ที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย - เงินรายได้ หมายถึง โครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือจากงบประมาณกองทุนย่อยของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

(๒) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน

/ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ๓ บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๑ สำหรับฝากเงินโครงการวิจัย – เงินงบประมาณแผ่นดิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับงบประมาณแผ่นดิน

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๒ สำหรับฝากเงินโครงการวิจัย – เงินงบประมาณรายได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับงบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๓) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ ๓ สำหรับฝากเงินโครงการวิจัย – เงินงบภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กรณีที่มหาวิทยาลัยได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินตาม (๑) (๒) และ (๓) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

กรณีถ้าผู้สนับสนุนทุนวิจัยมีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเพื่อรองรับเงินสนับสนุนวิจัยเป็นการเฉพาะให้สามารถดำเนินการได้

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยให้ดำเนินการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ถ้ามีเงินคงเหลือให้โอนไปบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๘ โครงการวิจัยที่ใช้คนหรือสัตว์ในการทดลองจะต้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินงานหรือ Certificate of Approval ที่ออกโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่มีการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัย

หมวดที่ ๒
ขั้นตอนการดำเนินการโครงการวิจัย
ส่วนที่ ๑
กรณี โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ เมื่อส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย เพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือประธานกองทุนย่อยของมหาวิทยาลัย โดยแบบฟอร์มสัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ เมื่ออธิการบดีหรือประธานกองทุนย่อยของมหาวิทยาลัยลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยแล้ว ให้ส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรายงวดโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง ตามแบบฟอร์มที่ กองคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ สำหรับค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในโครงการรายการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดหรือมีเหตุผลและความจำเป็นสำหรับรายการค่าใช้จ่ายและอัตราการจ่ายเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา

/หลักเกณฑ์การจ่าย...

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก : ให้ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยเบิกเงินเพื่อนำไปดำเนินการได้ ไม่เกินร้อยละห้าสิบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พร้อมแนบโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และเมื่อมีการดำเนินโครงการตามแผนงวดแรกแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน ทั้งนี้ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการวิจัยงวดแรก โดยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง

กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ หรือผู้ดำเนินโครงการมีความจำเป็นต้องเบิกเงินงวดแรกเกินกว่าร้อยละห้าสิบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ต้องชี้แจงถึงเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งในการขอเบิกเงินเกินกว่าร้อยละห้าสิบของงบประมาณ

งวดก่อนงวดสุดท้าย : ให้จ่ายเงินงวดก่อนงวดสุดท้ายได้ก็ต่อเมื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานโครงการพร้อมส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับงวดแรกพร้อมทั้งประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน และส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย และให้เบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณที่ได้รับอนุมติ โดยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง

งวดสุดท้าย : ให้เบิกจ่ายเงินได้ก็ต่อเมื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์พร้อมส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับงวดก่อนงวดสุดท้าย พร้อมทั้งประทับตรา "จ่ายแล้ว" ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน และส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) และให้เบิกเงินเพื่อการดำเนินการในงวดสุดท้ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง

เมื่อมีการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐาน/ใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับงวดสุดท้ายพร้อมส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) และสรุปรายงานโครงการภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

กรณีที่โครงการวิจัยมีแผนการใช้จ่ายเงินเพียงงวดเดียว หรือไม่เกินหนึ่งเดือน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) ภายในสามสิบวันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการ

/ข้อ ๑๒ การใช้จ่ายเงินโครงการ...

ข้อ ๑๒ การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ต้องเป็นไปตามแผนและตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนดำเนินการ

ข้อ ๑๓ การยุบเลิกโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่จากวันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่าปัญหา อุปสรรคที่ยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยส่งเงินคืนเฉพาะส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ เงินคงเหลือและดอกผลให้นำส่งกลับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายุติโครงการวิจัย ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักวิจัยได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยในเรื่องเดียวกันจากหน่วยงานอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๒) นักวิจัยไม่สามารถดำเนินการให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

(๓) นักวิจัยไม่ยื่นขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) นักวิจัยไม่รายงานความก้าวหน้าตามกำหนดเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) นักวิจัยพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒
กรณี โครงการวิจัยที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๑๖ เมื่อส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย เพื่อเสนอต่ออธิการบดีโดยแบบฟอร์มสัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

ข้อ ๑๗ เมื่ออธิการบดีลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว ให้ส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีเป็นรายงวดโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนดหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

ข้อ ๑๘ สำหรับค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน ทั้งนี้ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก : ให้ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยเบิกเงินเพื่อนำไปดำเนินการได้ ไม่เกินร้อยละห้าสิบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พร้อมแนบโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และเมื่อมีการดำเนินโครงการตามแผนงวดแรกแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน

/ทั้งนี้ต้องส่งสรุป...

ทั้งนี้ต้องส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการวิจัยงวดแรก โดยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ หรือผู้ดำเนินโครงการมีความจำเป็นต้องเบิกเงินงวดแรกเกินกว่าร้อยละห้าสิบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ต้องชี้แจงถึงเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งในการขอเบิกเงินเกินกว่าร้อยละห้าสิบของงบประมาณ

งวดก่อนงวดสุดท้าย : ให้จ่ายเงินงวดก่อนงวดสุดท้ายได้ก็ต่อเมื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานโครงการพร้อมส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับงวดแรกพร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน และส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการวิจัยงวดก่อนงวดสุดท้าย และให้เบิกจ่ายเงินได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณที่ได้รับอนุมติ โดยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

งวดสุดท้าย : ให้เบิกจ่ายเงินได้ก็ต่อเมื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์พร้อมส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญคู่จ่าย สำหรับงวดก่อนงวดสุดท้าย พร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน และส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) และให้เบิกเงินเพื่อการดำเนินการในงวดสุดท้ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา และกองคลัง หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

เมื่อมีการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งหลักฐาน/ใบสำคัญคู่จ่ายสำหรับงวดสุดท้ายพร้อมส่งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (ตามแบบ วจ.๒) และสรุปรายงานโครงการภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๑๙ การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัยตามที่ระบุแนบท้ายในสัญญารับทุน การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุนก่อนดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การยุบเลิกโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่จากวันที่รับแจ้งผลการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนเพื่อมหาวิทยาลัยโดยกองคลังจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๒๑ เงินคงเหลือและดอกผลให้นำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อนำส่งคืนให้กับแหล่งทุนหรือตามที่แหล่งทุนกำหนด

/ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายุติโครงการวิจัย ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักวิจัยได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยในเรื่องเดียวกันจากหน่วยงานอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๒) นักวิจัยไม่สามารถดำเนินการให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

(๓) นักวิจัยไม่ยื่นขออนุมัติขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔) นักวิจัยไม่รายงานความก้าวหน้าตามกำหนดเวลาโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) นักวิจัยพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ กรณีโครงการวิจัยโครงการใด ที่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงินประจำงวดจากแหล่งทุน แต่มีความจำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามแผนการดำเนินโครงการ เพื่อให้งานวิจัยดังกล่าว บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยสามารถยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยเป็นรายงวดเพื่อไปดำเนินการก่อนได้ ทั้งนี้โครงการวิจัยดังกล่าวจะต้องได้รับรองการอนุมัติจากแหล่งทุนเรียบร้อยแล้ว

หมวดที่ ๓
การรายงานผลการดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ ๒๕ ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ ๕ ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณโดยแสดงรายละเอียดชื่อโครงการ ชื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าโครงการวิจัย วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน (ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ ของแต่ละโครงการรวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

การจัดส่งรายงานให้นำเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานได้ ให้รายงานปัญหาข้อขัดข้องต่อมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้มหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๒๖ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย(ถ้ามี) แก่หน่วยงานหรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

/บทเฉพาะกาล...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ โครงการวิจัยใด ที่ได้ดำเนินการก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้สามารถใช้ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องบังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๗

รายการ	หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย	อัตราจ่าย
สมทบค่าสาธารณูปโภคให้แก่มหาวิทยาลัย (ถ้ามี) (สำหรับโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก)	ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๕ ของงบดำเนินงาน
สมทบกองทุนเพื่อการวิจัย (ถ้ามี) (สำหรับโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก)	ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย	ร้อยละ ๕ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
งบบุคลากร (ถ้ามี) ๑. ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	<u>หลักเกณฑ์</u> ๑.๑ ทำการจ้างเหมาจ่ายรายเดือน และต้องมีเอกสารระบุขอบเขตของงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ กำหนดการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยโครงการละไม่เกิน ๒ คน ๑.๓ ในกรณีที่ผู้ช่วยนักวิจัยมีประสบการณ์ ให้คิดค่าประสบการณ์เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม ๑.๔ กรณีได้รับเงินค่าจ้างแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ <u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u> ๑. สัญญาจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ๒. วุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ๔. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๕. ใบสำคัญรับเงิน **(เป็นรายเดือน)** <u>รายละเอียดใบสำคัญรับเงิน</u> ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง.....ประจำเดือน	ป.เอก ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ป.โท ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ป.ตรี ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน ปวส. ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน ปวช. ไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพอัตราค่าจ้างไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรือจ่ายตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนด หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน กรณีอัตราที่แตกต่างให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
งบดำเนินงาน **ค่าตอบแทน** ๑. ค่าตอบแทนนักวิจัยและผู้ร่วมโครงการวิจัย	<u>หลักเกณฑ์</u> ๑.๑ เบิกจ่ายตามสัดส่วนมีส่วนร่วมโครงการวิจัย ๑.๒ ในโครงการเดียวกัน กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนนักวิจัยและผู้ร่วมโครงการวิจัยแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้ <u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u> ใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

	<u>รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน</u> ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ร่วมโครงการวิจัย โครงการวิจัยเรื่อง	
๒. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๒.๑ ให้ค่าตอบแทนได้เฉพาะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้น และที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินโครงการวิจัย ๒.๒ การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อให้ดำเนินโครงการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ๒.๓ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแจกแจงหรือกำหนดว่าต้องการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อทำงานอะไร ซึ่งหมายถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน ๒.๔ กำหนดวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะขึ้นอยู่กับความยากง่ายของโครงการ **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ๑. หนังสือเชิญ ๒. หนังสือตอบรับ ๓. เอกสารระบุขอบเขตของงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๔. ประวัติและผลงาน ๕. ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดใบสำคัญรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยเรื่อง..... (กรณีจ่ายเป็นรายเดือนแยกใบสำคัญรับเงินเป็นรายเดือน)	๒.๑.๑ เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ ๒.๑.๒ กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาคนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ๒.๑.๓ กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย ละ ไม่เกิน ๒ คน ๒.๑.๔ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
๓. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย/ค่าตอบแทนวิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	**<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ๑. หนังสือเชิญวิทยากร ๒. แบบตอบรับ ๓. ประวัติวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ ๔. กำหนดการอบรม ๕. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ๖. ภาพถ่าย (กรณีอบรมออนไลน์) ๗. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๑.วิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐให้จ่ายไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง ๒. วิทยากรภายนอกให้จ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง ๓. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

	<u>รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน</u> ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนค่าวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ โครงการวิจัยเรื่อง.....อบรมเรื่อง.....	
๔. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๔.๑ กรณีเบิกค่าตอบแทนอื่นแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ๒. บัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ ๓. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (RMUTTO Go+) หรือใบลงเวลาการปฏิบัติงาน	๑. วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง รวมแล้วไม่เกิน ๑๐๐ บาท ๒. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง รวมแล้วไม่เกิน ๓๐๐ บาท ๓. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๕. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๕.๑ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ตามประมาณงานหรือระยะเวลา **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ๑. หนังสือเชิญ ๒. หนังสือตอบรับ ๓. ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย โครงการวิจัยเรื่อง.....	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม) หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
๖. ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล	**<u>หลักเกณฑ์</u>** เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ตามประมาณงานหรือระยะเวลา **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล โครงการวิจัยเรื่อง .....สถานที่.....	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

๗. ค่าตอบแทนค่าเสียเวลาสำหรับกลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล	**<u>หลักเกณฑ์</u>** เบิกจ่ายรายครั้งตามความจำเป็นและเหมาะสม **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบสำคัญรับเงินเงิน **<u>รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนค่าเสียเวลากลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้มูล โครงการวิจัยเรื่อง.....	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๘ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๘.๑ กำหนดภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๘.๒. เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่ **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน โครงการวิจัยเรื่อง.....	๑. รายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ๒. เหมาจ่ายรายครึ่งวันหรือไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๑๕๐ บาท ๓. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายวัน หรือไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง ๓๐๐ บาท ๓. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งผู้ให้ทุน ทั้งนี้การจ้างรายชั่วโมง รายครึ่งวัน หรือรายวัน หากเป็นการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. อาจจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ ๓๐ ได้ ๔. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๙. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๙.๑ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา ๙.๒. กำหนดให้มีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยละ ๓ คน และอาจแต่งตั้งได้ไม่เกินโครงการวิจัยละ ๕ คน **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ๑. หนังสือเชิญ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม) หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
	๒. หนังสือตอบรับ ๓. ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน ๒. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยเรื่อง.....	

ค่าใช้สอย ๑. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และสอบเทียบเครื่องมือ	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๑.๑ เมื่อรวมกับงบประมาณครุภัณฑ์แล้วต้องไม่เกินร้อยละยี่สิบของวงเงินงบประมาณรวมตามคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒ ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าซ่อมครุภัณฑ์ /ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์/ค่าสอบเทียบเครื่องมือ โครงการวิจัย เรื่อง..... วันที่.....	๑. เบิกจ่ายตามจริงแต่ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ ๒. กรณีโครงการวิจัย เป็นโครงการที่ต้องการพัฒนาหรืออัพเกรด (Upgrade) เครื่องมือเฉพาะทาง สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี ๓. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๒. ค่าเช่าสถานที่/ค่าเช่าครุภัณฑ์	**<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑.ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าเช่าสถานที่/ค่าเช่าครุภัณฑ์ โครงการวิจัย เรื่อง ..... วันที่.....	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๓. การวิเคราะห์ผลการวิจัย/ทดลองหรือทดสอบ	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๓.๑ อาจจ้างจากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑ ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓.ระบุรายละเอียด เช่น ค่าวิเคราะห์ผลการวิจัย/ทอลองหรือทดสอบ โครงการวิจัย เรื่อง..... วันที่.....	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน ทั้งนี้ หากผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย ทดสอบหรือตรวจสอบหรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเองโดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย ค่าวัสดุหรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามประมาณงานหรือระยะเวลา โดยกำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ		
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๔.๑ บุคลากรที่รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจากโครงการวิจัยไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๔.๒ หากมีการเลี้ยงอาหารไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๔.๓ ต้องมีการขออนุมัติเดินทางไปราชการระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง	๑. ระดับต้น ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ต่อวันต่อคน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน,อาจารย์, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณบดี,หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง,ผู้ช่วยอธิการบดี,รองคณบดี/สถาบัน/สำนัก รวมทั้งนักศึกษาและบุคคลภายนอก

	<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u> ๑. อนุมัติเดินทางไปราชการโดยระบุชื่อผู้ร่วมเดินทางตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๒. ระดับดับสูง ไม่เกินวันละ ๒๗๐ บาท ต่อวันต่อคน ได้แก่ คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก,รองอธิการบดี และอธิการบดี รวมทั้งบุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง รศ. กรณีข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยพิจารณาตำแหน่งหลักทางวิชาการก่อน ๓. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๕. ค่าพาหนะ	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๕.๑ เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๕.๒ กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ต้องมีบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวจากผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมแนบแผนที่กรมทางหลวง ๕.๓ ต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายของโครงการวิจัย **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** **<u>กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว</u>** ๑. บันทึกข้อความอนุมัติเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ๒. แผนที่กรมทางหลวง ๓. อนุมัติเดินทางไปราชการ ๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) ระบุรายละเอียด เช่น เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว จาก.....ถึง..... ระยะทาง .....กม. วันที่..... **กรณีรถโดยสารโดยรถประจำทาง** ๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) ระบุรายละเอียด เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง(แท็กซี่) เดินทางจาก.....ถึง..... วันที่ ..... **กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน** ๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. กากตั๋ว (ถ้ามี)	๑. รถจักรยานยนต์ เหมาจ่ายไม่เกิน ๒ บาทต่อกิโลเมตร ๒. รถยนต์ เหมาจ่ายไม่เกิน ๔ บาทต่อกิโลเมตร ๓. รถตู้โดยสาร (เช่า) ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน สำหรับค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามจริง ๔. แท็กซี่ เบิกจ่ายตามจริง ๕. เครื่องบิน เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ๖. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
	<u>กรณีเดินทางโดยแท็กซี่</u> ๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) ระบุรายละเอียด เช่น เดินทาง จาก.....ถึง ..... ถึง..... วันที่.....	

๖. ค่าที่พัก	<u>**เอกสารการเบิกจ่าย**</u> ใบเสร็จรับเงิน <u>**รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน**</u> ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่พัก ๓. ระบุรายละเอียด รายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก เลขที่ห้องพัก วันที่ออกจากที่พัก	๑. ลักษณะแบบเหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อวันต่อคน ได้แก่ <u>ระดับต้น</u> เช่น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน,อาจารย์, ผู้อำนวยการกอง,หัวหน้าสำนักงานคณบดี,หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง,ผู้ช่วยอธิการบดี,รองคณบดี/สถาบัน/สำนัก รวมทั้งนักศึกษาและบุคคลภายนอก ๒. ลักษณะแบบเหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท บาทต่อวันต่อคน ได้แก่ <u>ระดับดับสูง</u> เช่น คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก, รองอธิการบดี และอธิการบดี กรณีข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยพิจารณาตำแหน่งหลักทางวิชาการก่อน ๓. ลักษณะจ่ายจริง ๓.๑ ระดับต้น <u>กรณีพักเดียว</u> ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน,อาจารย์, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณบดี,หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง,ผู้ช่วยอธิการบดี,รองคณบดี/สถาบัน/สำนัก รวมทั้งนักศึกษาและบุคคลภายนอก <u>กรณีพักคู่</u> ไม่เกิน ๘๕๐ บาทต่อวันต่อคน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน,อาจารย์, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณบดี,หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง,ผู้ช่วยอธิกรบดี,รองคณบดี/สถาบัน/สักนัก รวมทั้งนักศึกษาและบุคลภายนอก ๓.๒ บริหารระดับต้น <u>กรณีพักเดียว</u> ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน ได้แก่ คณบดี,ผอ.สถาบันและผอ.สำนัก <u>กรณีพักคู่</u> ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อวันต่อคน ได้แก่ คณบดี,ผอ.สถาบันและผอ.สำนัก ๓.๓ บริหารระดับสูง
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
		กรณีพักเดียว ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน ได้แก่ อธิการบดี กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาทต่อวันต่อคน ได้แก่ อธิการบดี

		กรณีข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยพิจารณาตำแหน่งหลักทางวิชาการก่อน กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้จัดพักรวมกัน ๒ ขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ๔. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๗. ค่าอาหารในการจัดประชุม/อบรมเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย	**หลักเกณฑ์** ๗.๑ กำหนดการประชุม/อบรม ๗.๒ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน **รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของผู้จ้าง ๓. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าอาหารในการจัดประชุม/อบรม โครงการวิจัย เรื่อง..... วันที่..... โดยแจกแจงเป็นตัวคูณให้ชัดเจน เช่น ค่าอาหาร จำนวน ..... คนๆ ละ ..... บาท จำนวน ..... มื้อ	**จัดในสถานที่ราชการ** ๑. ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมื้อต่อคน **จัดในสถานที่เอกชน** ๑. ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อมื้อต่อคน หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ		
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	**หลักเกณฑ์** ๑.๑ ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๑.๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทาง **เอกสารแนบเบิกจ่าย** ๑. ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด **เอกสารแนบเบิกจ่าย** ๑. ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๑. ระดับต้น ไม่เกินวันละ ๒,๑๐๐ บาท ต่อวันต่อคน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน,อาจารย์, ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสำนักงานคณบดี,หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง,ผู้ช่วยอธิการบดี,รองคณบดี/สถาบัน/สำนัก รวมทั้งนักศึกษาและบุคคลภายนอก ๒. ระดับดับสูง ไม่เกินวันละ ๓,๑๐๐ บาท ต่อวันต่อคน ได้แก่ คณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก,รองอธิการบดี และอธิการบดี รวมทั้งบุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง รศ. กรณีข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการให้เทียบตำแหน่งกับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญโดยพิจารณาตำแหน่งหลักทางวิชาการก่อน ๓. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
๒. ค่าพาหนะ	**กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน** **หลักเกณฑ์** ๒.๑ ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๒.๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑. ค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายตามจริง เหมาะสม ประหยัด ๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน เบิกจ่ายตามจริง เหมาะสม ในอัตราชั้นประหยัด ๓. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

	๒.๓ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทการบินไทย จำกัด มหาชน ผู้เดินทางต้องทำหนังสือถึงบริษัทฯ หรือซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารก่อนการเดินทาง กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบินของบริษัทอื่น ราคาบัตรโดยสารจะต้องมีราคาถูกกว่าบริษัทการบินไทย จำกัด มหาชน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ๑. ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒.ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมระบุค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๓. ใบเสร็จรับเงิน ๔. กากตั๋ว (ถ้ามี) **กรณีจ้างเหมาพาหนะเดินทาง** **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ๑. ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) ระบุรายละเอียด เช่น ค่าพาหนะรับจ้างเดินทางจาก.....ถึง ..... วันที่.....	
๓. ค่าที่พัก	**<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบเสร็จรับเงิน พร้อม Portfolio **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่พัก ๓. ระบุรายละเอียด รายชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก เลขที่ห้องพัก วันที่ออกจากที่พัก	เบิกจ่ายตามจริง โดยมีอัตราดังนี้ ๑. กลุ่มประเภท ก. ไม่เกินคืนละ ๗,๕๐๐ บาท ๒. กลุ่มประเภท ข. ไม่เกินคืนละ ๕,๐๐๐ บาท ๓. กลุ่มประเภท ค. ไม่เกินคืนละ ๓,๕๐๐ บาท ๔. กลุ่มประเภท ง. ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ จากกลุ่มประเทศ ก. แต่ไม่เกินคืนละ ๑๐,๕๐๐ บาท ๕. กลุ่มประเทศ จ. ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ จากกลุ่มประเทศ ก. แต่ไม่เกินคืนละ ๙,๓๗๕ บาทต่อคน (รายชื่อประเทศที่พัก อ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณฯ พ.ศ. ๒๕๖๖) ๖. หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ อาทิ ค่าประกันภัย ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้บริการซิม ค่า	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๔.๑ เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ทั้งนี้สอดคล้องกับแผนงบประมาณของโครงการวิจัย **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>**	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

อินเตอร์เน็ต ค่าหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีการเดินทางเข้าและออกประเทศ ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมที่ใช้ในการเผยแพร่ผลงานวิจัย/ค่าธรรมเนียมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอะไร	
ค่าวัสดุ		
๑. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ตามความจำเป็น เหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณของโครงการวิจัย **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบเสร็จรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าวัสดุ....เพื่อดำเนิน โครงการวิจัย เรื่อง.....วันที่.....	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อชิ้น หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๒. ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ตามความจำเป็น เหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณของโครงการวิจัย หากราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนดและมีอายุใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์เกิน ๑ ปี จัดเป็นครุภัณฑ์ **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบเสร็จรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าวัสดุ....เพื่อดำเนิน โครงการวิจัย เรื่อง.....วันที่.....	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อชิ้น/ต่อชุด หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
รายการ	**หลักเกณฑ์และเอกสารแนบการเบิกจ่าย**	**อัตราจ่าย**
๓. ค่าวัสดุอื่น ๆ	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ตามความจำเป็น เหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณของโครงการวิจัย **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** **<u>ใบเสร็จรับเงิน</u>** _รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

	๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓. ระบุรายละเอียด เช่น ค่าวัสดุ....เพื่อดำเนิน โครงการวิจัย เรื่อง.....วันที่	
งบลงทุน		
๑. ค่าครุภัณฑ์	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๑. ในการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ควรมีการตรวจสอบราคาพร้อมคู่เทียบราคาอย่างน้อย ๓ บริษัท/ราย (เพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคากลางพร้อมกำหนดขอบเขตของครุภัณฑ์) ๒. มีการวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบเสร็จรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓. ระบุรายละเอียด เช่น ครุภัณฑ์.....	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน
๒. ค่าสิ่งก่อสร้าง	**<u>หลักเกณฑ์</u>** ๑. ในการดำเนินงานควรมีการตรวจสอบราคาพร้อมคู่เทียบราคาอย่างน้อย ๓ บริษัท/ราย (เพื่อเป็นเกณฑ์ในการกำหนดราคากลางพร้อมกำหนดขอบเขตของงาน) ๒. มีการวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม **<u>เอกสารแนบเบิกจ่าย</u>** ใบเสร็จรับเงิน **<u>รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน</u>** ๑. ระบุชื่อ ที่อยู่ เลขผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย ๒. ระบุที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของร้านค้า ๓. ระบุรายละเอียดของงาน	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุน