

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๖๕๙ /๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๙ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๕๙ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่ไม่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ประกาศนี้บังคับใช้กับโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา และเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล ซึ่งให้หมายรวมถึงงบประมาณสนับสนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนงานวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund) ด้วย

กรณีงบประมาณสนับสนุนผ่านกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนงานวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และในอัตราที่คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) กำหนดในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เบิกจ่ายเป็นรายงวด โดยให้เป็นไปตามสัญญาเงินทุน หรือคำรับรองการรับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย

ข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยต้องเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย ตามที่ระบุแนบท้ายในสัญญาเงินทุน หรือคำรับรองการรับทุนระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัย การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘ การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย ให้จัดเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้ สูญหายหรือเสียหายเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี และให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บหลักฐาน การจ่าย เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยมีความประสงค์จะให้ส่วนงานจัดเก็บหลักฐานการจ่าย ให้หัวหน้า โครงการวิจัยจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเพื่อนำส่งส่วนงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายที่ประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดเก็บสำเนาทะเบียนคุมดังกล่าวที่มีลายมือ ชื่อผู้รับไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๙ การใดที่ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะ แล้วเสร็จ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

นางกช.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๕๓ /๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
๑. งบบุคลากร ๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว ๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	๑. ทำการจ้างเหมาจ่ายรายเดือน และต้องมีเอกสารระบุขอบเขตของงาน เป็นลายลักษณ์อักษร ๒. กำหนดการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย โครงการละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็น แผนงานวิจัยจ้างได้ไม่เกินแผนงานละ ๕ คน ๓. ในกรณีที่ผู้ช่วยวิจัยมีประสบการณ์มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตาม ความเหมาะสม ๔. กรณีเบิกเงินค่าจ้างแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	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 ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรือจ่ายตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำรายวัน ตามที่กฎหมายกำหนด
๒. งบดำเนินงาน ๒.๑ ค่าตอบแทน (๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย ๒. ในโครงการเดียวกัน กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของ งบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๑. ให้ค่าตอบแทนได้เฉพาะบุคคล ภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้นและที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย ๒. การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อให้ดำเนินโครงการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ๓. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับการ เป็นที่ปรึกษาและมีเอกสารระบุขอบเขตของงานเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของ งบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ ๒. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาคนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ ๕ คน

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๓) ค่าตอบแทนวิทยากร/ ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร/ แบบตอบรับ และกำหนดการอบรม	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อชั่วโมง
(๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติ (OT)	๑. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และใบลงเวลาปฏิบัติงาน แต่ละวันพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบเป็น หลักฐานการจ่าย ๒. กรณีเบิกค่าตอบแทนอื่นแล้วไม่ สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติ งานนอกเวลาทำงานปกติได้	๑. วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ๒. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
(๕) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ๓. ต้องมีหนังสือเชิญ หนังสือยืนยัน ตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ และ เอกสารผลการประเมินเป็นลายลักษณ์ อักษร	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)
(๖) ค่าชดเชยการเสียเวลา/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ค่าของที่ระลึก สำหรับกลุ่ม ตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรอง การจ่ายแทน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๗) ค่าชดเชยการเสียเวลา/ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ค่าของที่ระลึก สำหรับ อาสาสมัครเข้าร่วม โครงการวิจัยทางคลินิก	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรอง การจ่ายแทน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๘) ค่าตอบแทนผู้นำทาง ในการเก็บข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน
(๙) ค่าตอบแทนนักประสานน้ำ	เบิกจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน ๒ ครั้งต่อคน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อครั้งต่อคน

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๑๐) ค่าตอบแทน นิสิตช่วยงาน	๑. เบิกจ่ายเป็นรายวัน ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน/สำเนาบัตรนิสิต ๓. นิสิตช่วยงานต้องทำงานเป็น ครั้งคราวและไม่ใช่นักวิจัย	๑. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานต่อคน ชั่วโมงละไม่น้อยกว่า ๓๐ บาท แต่ไม่ เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาท ๒. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยวิจัยตาม ความจำเป็นของส่วนงาน โดยอยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน (๑) นิสิตระดับปริญญาโท ไม่เกิน ๒๓๐ บาทต่อวันต่อคน (๒) นิสิตระดับปริญญาเอก ไม่เกิน ๒๗๕ บาทต่อวันต่อคน
(๑๑) ค่าตอบแทนผู้ทรง คุณวุฒิในการประเมิน คุณภาพรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนา บัตรประชาชน ๓. กำหนดให้มีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยละ ๓ คน และอาจแต่งตั้ง เพิ่มได้แต่ไม่เกินโครงการวิจัยละ ๕ คน ๔. ต้องมีหนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง หนังสือยืนยันตอบรับการเป็นผู้ทรง คุณวุฒิ และเอกสารผล	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
๒.๒ ค่าใช้สอย (๑) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์และ สอบเทียบเครื่องมือ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็นเหมาะสมและประหยัด	๑. เบิกจ่ายตามจริงแต่ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่ โครงการวิจัยได้รับ ๒. ในกรณีที่โครงการวิจัยนั้น เป็น โครงการวิจัยที่ต้องการพัฒนาหรือ อัปเกรด (Upgrade) เครื่องมือเฉพาะ ทาง สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่ โครงการวิจัยได้รับ ทั้งนี้ต้องได้รับ อนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี
(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ		
(๒.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑. ไม่สามารถเสนอขอรับ งบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคลากร ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจาก โครงการได้ ๒. ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบ ทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท (นับชั่วโมงการ ทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง - กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)
(๒.๒) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- รถจักรยานยนต์ เหมากจ่ายไม่เกิน ๔ บาทต่อกิโลเมตร - รถยนต์ เหมากจ่ายไม่เกิน ๖ บาท ต่อกิโลเมตร - รถตู้โดยสาร (เช่า) ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนค่าน้ำมันจ่ายตามจริง - แท็กซี่ อัตราตามระยะทางจริง - เครื่องบิน อัตราตามจริง ไม่เกิน ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
(๒.๓) ค่าที่พัก	ต้องมีรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio)	จ่ายตามจริง ไม่เกินคืนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน
(๒.๔) ค่าอาหารในการจัด ประชุม/อบรมภายในประเทศ	ต้องมีการกำหนดการประชุม/อบรม	จ่ายตามจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ		
(๓.๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง	ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท (นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง - กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)
(๓.๒) ค่าที่พัก	ต้องมีรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio)	เบิกจ่ายตามจริง โดยมีอัตราดังนี้ - กลุ่มประเทศ ก ไม่เกินคืนละ ๗,๕๐๐ บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ข ไม่เกินคืนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ค ไม่เกินคืนละ ๓,๕๐๐ บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ ๑๐,๕๐๐ บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ จ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ ๙,๓๗๕ บาทต่อคน (รายชื่อประเทศที่พัก ประเภท ก-จ อ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม)
(๓.๓) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- เบิกจ่ายตามจริง - ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมในอัตราเครื่องบินชั้นประหยัด

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๓.๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ อาทิ ค่าประกันภัย ซึ่งคุ้มครองตามระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าโทรศัพท์รวมถึงค่าใช้จ่ายบริการซิมโทรศัพท์ของผู้ใช้บริการในต่างประเทศ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีการเดินทางเข้าและออกประเทศ ค่าธรรมเนียมในต่างประเทศ ค่าลงทะเบียน/ ค่าธรรมเนียมที่ใช้ในการเผยแพร่ผลงานวิจัย เป็นต้น	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ
(๓.๕) ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการวิจัย	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยต่างประเทศ ในขณะที่ปฏิบัติงานในประเทศไทยให้เป็นไปตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศตามประกาศนี้
(๔) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าแรง ค่าประกันสังคม ฯลฯ)	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
๒.๓ ค่าวัสดุ		
(๑) ค่าวัสดุสำนักงาน	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผน งบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความ ประหยัด เหมาะสม และประโยชน์ เป็นสำคัญ
(๒) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผน งบประมาณโครงการวิจัย	มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
(๓) ค่าวัสดุโปรแกรม คอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หากราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนดและ มีอายุการใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์เกิน ๑ ปี จัดเป็นครุภัณฑ์	มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
(๔) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	ต้องมีใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ และ คู่เทียบ ๓ บริษัท	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความ ประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็น สำคัญ
(๕) ค่าวัสดุอื่น (หนังสือ วารสาร ตำรา บรรจุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลอง วัตถุดิบ ส่วนผสม วัสดุใช้ สอยสำหรับการทดสอบทาง ประสาทสัมผัส ฯลฯ)	๑. ให้จ่ายตามความจำเป็นและ เหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผน งบประมาณโครงการวิจัย ๒. ในการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เพื่อ นำมาสร้างหรือประกอบเป็นเครื่องมือ หรือระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่าง ๆ ในโครงการ ที่มี สภาพคงทนถาวรใช้งานได้นาน มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนา หรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบให้นักวิจัย รายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็น ครุภัณฑ์ของโครงการ เมื่อโครงการ แล้วเสร็จ	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความ ประหยัด เหมาะสม และประโยชน์เป็น สำคัญ

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
๓. งบลงทุน ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	๑. ให้แนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ พร้อมคู่เทียบ ๓ บริษัท ๒. ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของครุภัณฑ์นั้น การวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ
๓.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง	๑. ให้แนบใบเสนอราคาสิ่งก่อสร้าง ๒. ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการดำเนินการนั้น การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ

หมายเหตุ

๑. อัตราการจ่ายอ้างอิงจากอัตราที่ระบุในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำหรับรายการที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

๒. กรณีต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบ

๓. กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ

๔. กรณีการจ่ายเงินเป็นการจ่ายแบบเหมาจ่ายให้นักวิจัยเก็บใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ