

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๖๕๓ /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 ๐๖๕๓ /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 และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ 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

นางช.

(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 กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติ งานนอกเวลาทำงานปกติได้	เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของ งบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๑. ให้ค่าตอบแทนได้เฉพาะบุคคล ภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้นและที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย ๒. การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้าน เทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อให้ดำเนินโครงการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ๓. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับการ เป็นที่ปรึกษาและมีเอกสารระบุ ขอบเขตของงานเป็นลายลักษณ์อักษร	๑. เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของ งบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ ๒. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา คนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา โครงการวิจัยละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็น แผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ ๕ คน

รายการ	หลักการ / เงื่อนไข	อัตรา
(๓) ค่าตอบแทนวิทยากร/ ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร/ แบบตอบรับ และกำหนดการอบรม	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อชั่วโมง
(๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติ งานนอกเวลาทำงานปกติ (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 อัพเกรด (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 เหม่าจ่ายไม่เกิน ๔ บาทต่อกิโลเมตร - รถยนต์ เหม่าจ่ายไม่เกิน 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	ต้องมีกำหนดการประชุม/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 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม)
(๓.๓) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- เบิกจ่ายตามจริง - ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมในอัตราเครื่องบินชั้นประหยัด

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



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 วัสดุ อุปกรณ์ 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 หรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้แนบหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการดำเนินการนั้น การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ

หมายเหตุ

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

๒. กรณีต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบ

๓. กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ

๔. กรณีการจ่ายเงินเป็นการจ่ายแบบเหมาจ่ายให้นักวิจัยเก็บใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0653/2566

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. งบประมาณ			
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว 1.2 ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	1. ทำการจ้างเหมาจ่ายรายเดือนและต้องมีเอกสารระบุขอบเขตของงานเป็นลายลักษณ์อักษร 2. กำหนดการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยโครงการละไม่เกิน 2 คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ้างได้ไม่เกินแผนงานละ 5 คน 3. ในกรณีที่ผู้ช่วยวิจัยมีประสบการณ์มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์ (ถ้ามี) เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม 4. กรณีเบิกเงินค่าจ้างแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	- ป.เอก ไม่เกิน 30,000 บาทต่อเดือน - ป.โท ไม่เกิน 25,000 บาทต่อเดือน - ป.ตรี ไม่เกิน 18,000 บาทต่อเดือน - ปวส. ไม่เกิน 12,500 บาทต่อเดือน - ปวช. ไม่เกิน 11,000 บาทต่อเดือน - ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพอัตราค่าจ้างไม่เกิน 9,000 บาทต่อเดือนหรือจ่ายตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนด	1. ขอบเขตของงาน แบบหลักฐาน https://drive.google.com/file/d/1PLtUf8amt5pa-t_DuyRphHZdQJw8vj-a/view?usp=drive_link 2. วุฒิการศึกษา 3. ประสบการณ์ (ถ้ามี) 4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 5. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบบหลักฐาน https://drive.google.com/file/d/1kbrO6-Cze9vCgGdjleUnQ--9CAMvnIj5/view?usp=sharing
2. งบดำเนินงาน			
2.1 ค่าตอบแทน			
(1) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	1. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย 2. ในโครงการเดียวกัน กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ	1. สำเนาข้อเสนอโครงการเฉพาะหน้าที่ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา)
(2) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	1. ให้ค่าตอบแทนได้เฉพาะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้นและที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย 2. การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาซีพต่าง ๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อให้ดำเนินโครงการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ 3. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับการเป็นที่ปรึกษาและมีเอกสารระบุขอบเขตงานเป็นลายลักษณ์อักษร	1. เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ 2. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาคนละไม่เกิน 100,000 บาท 3. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยละไม่เกิน 2 คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ 5 คน	1. หนังสือยืนยันตอบรับการเป็นที่ปรึกษา แบบหลักฐาน https://drive.google.com/file/d/1FVSYC87ZDwbsal-3wjij1D8b0HSXshHp/view?usp=drive_link 2. ขอบเขตของงาน แบบหลักฐาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) 3. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. สำเนาบัตรประชาชน
(3) ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ และกำหนดการอบรม	ไม่เกิน 1,000 บาทต่อชั่วโมง	1. หนังสือเชิญ / แบบตอบรับ 2. กำหนดการอบรม 3. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา)
(4) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (OT)	1. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใบลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบเป็นหลักฐานการจ่าย 2. กรณีเบิกค่าตอบแทนอื่นแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	1. วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง 2. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	1. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา 2. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) แบบหลักฐาน https://drive.google.com/file/d/1dd0UYsBfASrkF1T43mYY3zozOw-UxfCy/view?usp=drive_link
(5) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	1. เบิกเหมาจ่าย 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 3. ต้องมีหนังสือเชิญ หนังสือยืนยันตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ และเอกสารผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่เกิน 1,000 บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. หนังสือเชิญ 4. หนังสือยืนยันตอบรับ 5. เอกสารผลการประเมินการตรวจสอบเครื่องมือ แบบหลักฐาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(6) ค่าชดเชยการเสียเวลา/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ค่าของที่ระลึกสำหรับกลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล	1. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 3. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่ายแทน	ไม่เกิน 200 บาท ต่อครั้งต่อคน	ค่าชดเชยฯ และค่าใช้จ่ายเดินทาง 1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. กรณีข้อมูลเป็นความลับ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับรอง “ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้ข้อมูลได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล (ความลับ)” แบบหลักฐาน https://drive.google.com/file/d/1TX6vYwuEJvwwfS_QrbDq_eoYTY1Y47IW/view?usp=drive_link ค่าของที่ระลึก ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามระเบียบฯ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด คำอธิบายเพิ่มเติม https://drive.google.com/file/d/1uZKxC_cifCzM_AL1AacqtOOnVmWYPg4_/view?usp=sharing
(7) ค่าชดเชยการเสียเวลา/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ค่าของที่ระลึกสำหรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัยทางคลินิก	1. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 3. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่ายแทน	ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อครั้งต่อคน	ค่าชดเชยและค่าใช้จ่ายเดินทาง 1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. กรณีข้อมูลเป็นความลับ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับรอง “ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้ข้อมูลได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล (ความลับ)” ค่าของที่ระลึก ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามระเบียบฯ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(8) ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา)
(9) ค่าตอบแทนนักประสานน้ำ	เบิกจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน 2 ครั้งต่อคน	ไม่เกิน 500 บาทต่อครั้งต่อคน	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา)
(10) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	1. เบิกจ่ายเป็นรายวัน 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรนิสิต 3. นิสิตช่วยงานต้องทำงานเป็นครั้งคราวและไม่ใช่นักวิจัย	1. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานต่อคนชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 30 บาท แต่ไม่เกินชั่วโมงละ 60 บาท 2. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยวิจัยตามความจำเป็นของส่วนงาน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน (1) นิสิตระดับปริญญาโท ไม่เกิน 230 บาทต่อวันต่อคน (2) นิสิตระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 275 บาทต่อวันต่อคน	1. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต (บ.8-1) 2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนิสิตช่วยงาน 3. สำเนาบัตรนิสิตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แบบหลักฐาน https://drive.google.com/file/d/1aV0bJ59a0ISlWjhPz5MnwWVGn1zzKDLz/view?usp=drive_link

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(11) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. เบิกเหมาจ่าย 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 3. กำหนดให้มีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยละ 3 คน และอาจแต่งตั้งเพิ่มเติมได้แต่ไม่เกินโครงการวิจัยละ 5 คน 4. ต้องมีหนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้งหนังสือยืนยันตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารผล	ไม่เกิน 1,000 บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือเชิญ / คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือยืนยันตอบรับ 4. เอกสารผลการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบหลักฐาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
2.2 ค่าใช้สอย			
(1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และสอบเทียบเครื่องมือ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	1. เบิกจ่ายตามจริงแต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ 2. ในกรณีที่โครงการวิจัยนั้น เป็นโครงการวิจัยที่ต้องการพัฒนาหรืออัปเดต (Upgrade) เครื่องมือเฉพาะทาง สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามระเบียบฯ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ			
(2.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. ไม่สามารถเสนอขอรับงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคลากรที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจากโครงการได้ 2. ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน 400 บาท (นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง – กลับถึงที่พักต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง)	1. หนังสือของหน่วยงานภายนอก (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 2. หนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1 ส่วนที่ 1 และ 2)
(2.2) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- รถจักรยานยนต์ เหมาจ่ายไม่เกิน 4 บาทต่อกิโลเมตร - รถยนต์ เหมาจ่ายไม่เกิน 6 บาทต่อกิโลเมตร - รถตู้โดยสาร (เช่า) ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน ส่วนค่าน้ำมันจ่ายตามจริง - แท็กซี่ อัตราตามระยะทางจริง - เครื่องบิน อัตราตามจริง ไม่เกินค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	4. กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะแต่ละประเภทให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ 4.1 ยานพาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) พร้อมแนบ Google map 4.2 รถตู้ (เช่า) (1) ค่าเช่าให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (2) ค่าน้ำมันให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 4.3 รถโดยสาร/รถแท็กซี่ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) 4.4 เครื่องบินโดยสาร (1) ชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (2) นอกเหนือจากชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงราคาค่าโดยสารชั้นประหยัดหรือต่ำสุด
(2.3) ค่าที่พัก	ต้องมีรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio)	จ่ายตามจริง ไม่เกินคืนละ 2,000 บาทต่อคน	ในวันและเวลาเดียวกัน ของสายการบินเดียวกับที่จองตัว ค่าที่พัก 5. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และ รายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio) แบบหลักฐาน - แบบ บ.6-1 https://drive.google.com/file/d/112HRjH7pnZ18iTSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link - แบบ บ.6-2 https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIdfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link
(2.4) ค่าอาหารในการจัดประชุม/อบรมภายในประเทศ	ต้องมีกำหนดการประชุม/อบรม	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาทต่อวันต่อคน	1. หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการประชุม/อบรม 2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม 3. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ			
(3.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน 2,500 บาท (นับชั่วโมงการทำงาน ตั้งแต่ออกเดินทาง – กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง)	1. หนังสือของหน่วยงานภายนอก (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1 ส่วนที่ 1 และ 2)
(3.2) ค่าที่พัก	ต้องมีรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio)	เบิกจ่ายตามจริง โดยมีอัตราดังนี้ - กลุ่มประเทศ ก ไม่เกินคืนละ 7,500 บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ข ไม่เกินคืนละ 5,000 บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ค ไม่เกินคืนละ 3,500 บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 40 จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ 10,500 บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ จ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 25 จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ 9,375 บาทต่อคน (รายชื่อประเทศที่พัก ประเภท ก-จ อ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบวิวิจัยและนวัตกรรม)	4. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน และรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio) 4.1 กรณีผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายได้ ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เป็นภาษาต่างประเทศ (2) ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) ระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง 4.2 กรณีตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง คำพาหนะ 5. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน 5.1 คำพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (1) กรณีผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายได้ ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ (1.1) ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เป็นภาษาต่างประเทศ (1.2) ใบรับรองการจ่ายเงิน ระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง (2) กรณีตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง
(3.3) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- เบิกจ่ายตามจริง - ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมในอัตราเครื่องบินชั้นประหยัด	5.2 ค่าเครื่องบินโดยสาร (1) ชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (2) นอกเหนือจากชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงราคาค่าโดยสารชั้นประหยัดหรือต่ำสุดในวันและเวลาเดียวกัน ของสายการบินเดียวกับที่จองตั๋ว
(3.4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	6. ใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบรับรองการจ่ายเงิน 6.1 กรณีผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายได้ ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เป็นภาษาต่างประเทศ (2) ใบรับรองการจ่ายเงิน ระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง 6.2 กรณีตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง **ใบเสร็จรับเงินแสดงจำนวนเงินต่างประเทศให้ผู้ขอเบิกแนบหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้ - กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร หรือเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราราย) ก่อนเดินทางหนึ่งวันทำการ เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน - กรณีจ่ายโดยบัตรเครดิต ให้แนบบใบแจ้งหนี้ของธนาคารเจ้าของบัตรเครดิต แบบหลักฐาน - แบบ บ.6-1 https://drive.google.com/file/d/112HRJH7pnZ18ITSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link - แบบ บ.6-2 https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIDfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(3.5) ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการวิจัย	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยต่างประเทศในขณะปฏิบัติงานในประเทศไทยให้เป็นไปตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศตามประกาศนี้	1. หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับของนักวิจัยจากต่างประเทศ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1 ส่วนที่ 1 และ 2) 3. หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะแต่ละประเภทให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ 3.1 ยานพาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) พร้อมแนบ Google map 3.2 รถตู้ (เช่า) (1) ค่าเช่าให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (2) ค่าน้ำมันให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 3.3 รถโดยสาร/รถแท็กซี่ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) 3.4 เครื่องบินโดยสาร (1) ชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (2) นอกเหนือจากชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงราคาค่าโดยสารชั้นประหยัดของสายการบิน ในวันและเวลาเดียวกันที่จองตั๋ว 4. หลักฐานการจ่ายค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และ รายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio) แบบหลักฐาน - แบบ บ.6-1 https://drive.google.com/file/d/112HRjH7pnZ18ITSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link - แบบ บ.6-2 https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIDfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link
(4) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าแรง ค่าประกันสังคม ฯลฯ)	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ หรือ ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
2.3 ค่าวัสดุ			
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
(2) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
(3) ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หากราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนดและมีอายุการใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์เกิน 1 ปี จัดเป็นครุภัณฑ์	มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
(4) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	ต้องมีใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ และคู่เทียบ 3 บริษัท	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	1. ใบเสนอราคาหรือเอกสารการเปรียบเทียบราคาของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 2. ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่โครงการตกลงจะซื้อขาย 3. ใบสั่งซื้อ 4. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(5) ค่าวัสดุอื่นๆ	1. ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย 2. ในการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เพื่อนำมาสร้างหรือประกอบเป็นเครื่องมือหรือระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบหรือทดลองต่าง ๆ ในโครงการ ที่มีสภาพคงทนถาวรใช้งานได้ยาวนานกว่า 1 ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนาหรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบให้นักวิจัยรายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการ เมื่อโครงการแล้วเสร็จ	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
3. งบลงทุน			
3.1 ค่าครุภัณฑ์	1. ให้แนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์พร้อมคู่มือ 3 บริษัท 2. ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของครุภัณฑ์นั้น การวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ	1. หนังสือชี้แจงประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็น การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับแผนดำเนินงานวิจัย (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 2. ใบเสนอราคา หรือเอกสารการเปรียบเทียบราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 3. ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่โครงการตกลงจะซื้อขาย 4. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
3.2 ค่าสิ่งก่อสร้าง	1. ให้แนบใบเสนอราคาส่งก่อสร้าง 2. ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ทั้งนี้ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการดำเนินการนั้นการวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ	1. หนังสือชี้แจงประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็น การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับแผนดำเนินงานวิจัย (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 2. ขอบเขตของงาน (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 3. ใบเสนอราคาส่งก่อสร้าง (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 4. ข้อตกลง หรือสัญญาจ้าง 5. ใบส่งมอบงาน 6. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

*** เอกสารประชุมชี้แจงขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานสำหรับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภท Fundamental Fund มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567 และทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงาน เมื่อวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุม P 21009 ชั้น 10 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา*****