



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย  
(ปรับปรุงปีงบประมาณ ๒๕๖๒)



สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

อาคาร๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากร นิสิตและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำโครงการวิจัย งานสร้างสรรค์และ/หรือนวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการแสวงหาความรู้ใหม่ ที่จะทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่สังคม ชุมชน สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และได้รับการจัดสรรจากเงินกองทุนอุดหนุนงานวิจัย ดังนี้

### ๑. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย แบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑	เงินทุนอุดหนุนวิจัย
๑	ร้อยละ ๕๐
๒	ร้อยละ ๓๐
๓	ร้อยละ ๒๐

### ๒. การจ้างผู้ช่วยวิจัยในโครงการวิจัย งานสร้างสรรค์และ/หรือนวัตกรรม

- ผู้วิจัยสามารถจัดจ้างได้เอง

๓. **งบประมาณอุดหนุนการวิจัย** : งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย นักวิจัยต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการที่ได้รับและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณและเก็บไว้แสดงกรณีได้รับการตรวจสอบ ดังนี้

รายการ	หลักฐาน
๑. โครงการได้รับอนุมัติ	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการวิจัยและการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน พ.ศ.๒๕๖๒
๒. รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน	ใบเสร็จและใบสรุปค่าใช้จ่ายในแต่ละงวด

หมายเหตุ : ผู้วิจัยเป็นผู้เก็บรวบรวมหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

### ๔. การติดตามและการประเมินผลการวิจัย

รายการ	การติดตามและประเมินผลการวิจัย
คณะกรรมการอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	มีการติดตามก่อนวันหมดสัญญา ๓๐ วัน โดยผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อตรวจก่อนเข้าเล่ม หรือกรณีนักวิจัยไม่สามารถดำเนินการตามสัญญา นักวิจัยสามารถทำบันทึกเพื่อขอขยายเวลาทำวิจัย โดย

#### ๔. การติดตามและการประเมินผลการวิจัย (ต่อ)

รายการ	การติดตามและประเมินผลการวิจัย
คณะกรรมการอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ต่อ)	๑) ขอย้ายเวลาทำวิจัย โดยขอย้ายเวลาได้ ๑ ครั้งภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หรือ ๒) ขอยุติการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุน และคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุน ภายในจากแหล่งทุนภายในที่ได้รับไปแล้ว พร้อมทั้งดอกเบ็ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปีนับตั้งแต่วันรับเงินงวดที่ ๑ จนถึงวันชำระเงินคืนทั้งหมด ๓) ผู้รับทุนไม่มีสิทธิขอเพิ่มงบประมาณในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไปแล้ว

๕. การระงับโครงการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการวิจัยและการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการวิจัยและการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดินโดยมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๒

รายการ	การระงับโครงการวิจัย
๑. กรณียังไม่ได้ดำเนินการ	ระงับและคืนเงินทั้งหมดให้กับสถาบันวิจัยฯ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับอนุมัติโครงการ
๒. กรณีดำเนินการไปแล้วบางส่วน	ดำเนินการไปแล้วและคืนเงินส่วนที่เหลือพร้อมบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เพื่อขออนุมัติจากอธิการบดี (ผู้วิจัยต้องคืนเงินทั้งหมดพร้อมทั้งดอกเบ็ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปี)
๓. สถาบันวิจัยฯ มีสิทธิระงับการให้ทุนและเรียกเงินคืนพร้อมทั้งดอกเบ็ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปี	กรณีผู้วิจัยไม่ได้ดำเนินการ/ไม่ได้ปฏิบัติตามด้วยความเอาใจใส่/ไม่ปฏิบัติตามประกาศฯ

**หมายเหตุ :** คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สามารถของงานวิจัยได้ ๒ เรื่องต่อปีงบประมาณ โดยเสนอโครงร่างเรื่องที่ ๒ ได้หลังจากเรื่องที่ ๑ ต้องผ่านขั้นตอนการส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยไม่มีข้อแก้ไขจากแหล่งทุน นับแต่วันที่ยื่นขอเสนอโครงการ

## อัตราการเบิกจ่าย

### หมวดค่าตอบแทน

#### อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัย

รายการ	อัตราเบิกจ่าย
๑. ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน
๒. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน
๓. ค่าตอบแทนคณะผู้ดำเนินงานวิจัย (ประกอบด้วยหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วม โครงการวิจัย ที่ปรึกษาโครงการ)	ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของโครงการวิจัย/โครงการ <b>กรณี</b> เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอก เวลาราชการได้อีก
๔. ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๕. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/วัน
๖. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน
๗. ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน

### หลักฐานที่ใช้

รายการ ๑-๒ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ผู้ปฏิบัติงาน
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใบลงเวลา  
ทำงานแต่ละวันพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ

รายการ ๓-๗ แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรือในวันหยุดราชการสำหรับผู้ช่วยวิจัย ซึ่ง  
ไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย มีอัตราเบิกจ่ายดังนี้

#### อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัยนอกเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการในวันหยุด

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง)	ชั่วโมงละ ๕๐ บาท
๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด (ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง)	ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

### หลักฐานที่ใช้

รายการ ๑-๒ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ผู้ปฏิบัติงาน หรือ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใบลงเวลา  
ทำงานแต่ละวันพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ

## หมวดค่าใช้สอย อัตราค่าจ้าง

รายการ	อัตราเบิกจ่าย
๑. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์หรือประมวลหรือแปลผลข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นสูง	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง
๒. ค่าจ้างพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์/แบบสอบถามแบบวัดต่าง ๆ	ไม่เกิน ๒๐ บาท/หน้า
๓. ค่าจ้างสำเนาแบบสอบถาม/แบบทดสอบ/แบบวัด/ทบทวนวรรณกรรม	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์/หน้า
๔. ค่าจ้างสำเนาเข้าปกเย็บเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/โครงการ
๕. ค่าจ้างนักแสดงหรือนางรำ รวมทั้งชุดการแต่งหรือเครื่องแต่งกาย สำหรับงานวิจัย	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง
๖. ค่าจ้างทำสื่อดิจิทัล	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง
๗. ค่าจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์ประกอบนิทรรศการ - แผ่นพับ - โปสเตอร์	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง
๘. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง
๙. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และการเดินทางราชการ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง

### หลักฐานที่ใช้ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ใน ๔ อย่าง คือ

๑. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ผู้ปฏิบัติงาน หรือ
๒. สำเนาเอกสาร “ตามรายการ ๑-๔” โดยใช้หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ๒ อย่างดังนี้
  - ๒.๑ ใบสำคัญรับเงิน ระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงาน หรือ
  - ๒.๒ บิลเงินสด ระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงาน

### ค่าเดินทาง

กรณี การดำเนินการวิจัยต้องมีการเดินทางเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## อัตราค่าพาหนะ

### ๑. ยานพาหนะประจำทาง เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รถโดยสารประจำทาง หลักฐานที่ใช้ ตัวโดยสารรถประจำทาง เขียนลงในหน้าของแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ของรายการเดินทาง

ประเภท	ระดับ
รถธรรมดา	๑ ขึ้นไป
รถปรับอากาศ ชั้น ๒	๑ ขึ้นไป
รถปรับอากาศ ชั้น ๑	๑ ขึ้นไป
รถปรับอากาศ ชั้น ๑ (ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง)	๕ ขึ้นไป

รถไฟ หลักฐานที่ใช้ ตัวรถไฟ เขียนลงในหน้าของแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ของรายการเดินทาง

ประเภท	ระดับ
<b>รถธรรมดา</b>	
ชั้น ๓	๑-๒
ชั้น ๒	๓ ขึ้นไป
<b>รถเร็ว</b>	
ชั้น ๓	๑-๒
ชั้น ๓ นั่งปรับอากาศ	๑-๒
ชั้น ๒ นั่งธรรมดา	๓ ขึ้นไป
ชั้น ๒ นั่งปรับอากาศ	๓ ขึ้นไป
ชั้น ๒ นั่งนอนธรรมดา	๓ ขึ้นไป
ชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ	๕ ขึ้นไป
<b>รถด่วน/รถด่วนพิเศษ</b>	
ชั้น ๓	๑-๒
ชั้น ๒ นั่งธรรมดา	๓ ขึ้นไป
ชั้น ๒ นั่งปรับอากาศ	๓ ขึ้นไป
ชั้น ๒ นั่งนอนธรรมดา	๓ ขึ้นไป
ชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ	๕ ขึ้นไป
ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ	๖ ขึ้นไป

**เครื่องบิน** หลักฐานที่ใช้ ตัวเครื่องบิน หรือ boarding pass และใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน

ประเภท	ระดับ
ชั้นประหยัด	๖ ขึ้นไป
ชั้นธุรกิจ	๙ ขึ้นไป
ชั้นหนึ่ง	๑๐ ขึ้นไป

**หมายเหตุ :**

การเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินกรณีมีความเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็น ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษกับต้นสังกัดโดยชี้แจงเหตุผล

**กรณีใช้รถส่วนตัว** หลักฐานที่ใช้ คือ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมบิลน้ำมัน ต้องระบุทะเบียนรถ ชื่อเจ้าของรถ พร้อมทั้งคำนวณระยะทาง

รถจักรยานยนต์ ระยะทาง ๑ กิโลเมตรคิดเป็นจำนวนเงิน ๒ บาท

รถยนต์ ระยะทาง ๑ กิโลเมตรคิดเป็นจำนวนเงิน ๔ บาท

**กรณีที่ใช้รถราชการ** ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางผ่านทางหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มการขอใช้รถและสำเนาของพนักงานขับรถ

**กรณีเช่าเหมารถ** ดังนี้

๑. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน
๒. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๑๑ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน
๓. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อวัน
๔. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๓๒ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท ต่อวัน
๕. รถยนต์ปรับอากาศความจุน้อยกว่า ๑๑ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท ต่อวัน

**อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง**

	อัตราเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง	
	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ
ระดับ ๘ ลงมา	๒๔๐	๒,๑๐๐
ระดับ ๙ ขึ้นไป	๒๗๐	๓,๑๐๐

**การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง**

- กรณีพักแรม **ขาไป** นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน
- ขากลับ** เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน (ไม่ถึงปดทิ่ง)
- กรณีไม่ได้พักแรม เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป = ครึ่งวัน (ไม่ถึงไม่ได้เบี้ยเลี้ยง)
- เกิน ๑๒ ชั่วโมง = ๑ วัน

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย (สนามบินสุวรรณภูมิ หรือสนามบินดอนเมือง) จนกลับถึงประเทศไทย (สนามบินสุวรรณภูมิหรือสนามบินดอนเมือง)

**อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)**  
**ในประเทศ**

ระดับ	อัตราเบิกจ่าย	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ระดับต้น/กลาง (ระดับ ๒-๘)	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
ระดับสูง (ระดับ ๙)	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐

**ต่างประเทศ**

ระดับการฝึกอบรม	อัตราเบิกจ่าย					
	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

**อัตราค่าสาธารณูปโภค**

รายการ	อัตราเบิกจ่าย
๑. ค่าไปรษณีย์ / ค่าอากรแสตมป์	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๒. ค่าคืนทุนอุดหนุนร้อยละ ๑๐ (ค่าสาธารณูปโภค)	ร้อยละ ๑๐ / โครงการ

หมายเหตุ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง และหลักฐานที่ใช้ “ใบเสร็จรับเงิน”

**อัตราค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย**

รายการ	อัตราเบิกจ่าย
๑. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ ในรูปแบบโปสเตอร์ในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือวารสารวิชาการที่ยังไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล TCI	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๒. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ทั้งในวารสารระดับชาติมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ / TCI กลุ่ม ๒ และวารสารนานาชาติ	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง



**หมายเหตุ :**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง และหลักฐานที่ใช้ “ใบเสร็จรับเงิน”

กรณี ขำระค่าลงทะเบียนด้วยสกุลเงินต่างประเทศ ให้แนบหลักฐานแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่ออกโดยสถาบันการเงิน ณ วันที่ชำระค่าลงทะเบียน

**อัตราค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)**

ระดับ	อัตราเบิกจ่าย			
	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ระดับต้น/กลาง (ระดับ๒-๘)	ไม่เกิน ๕๐๐/๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐/๔๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐/๙๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐/๗๐๐
ระดับสูง (ระดับ ๙)	ไม่เกิน ๗๐๐/๘๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐/๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐/๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐/๘๕๐

**หมายเหตุ :**

๑. อัตราเบิกจ่ายจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามกรมบัญชีกลาง
๒. การเบิกค่าอาหารว่างไม่มีในระเบียบแต่ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐-๓๕ บาทต่อมื้อ
๓. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

## หมวดค่าวัสดุ อัตราค่าวัสดุ

รายการ	อัตราเบิกจ่าย
๑. ค่าวัสดุในการวิจัยทางงานสร้างสรรค์ เช่น - สีน้ำมันหรือสีอะคริลิก - ขาดั่งวาดรูป - พู่กัน - แผ่นไม้ - ทองคำเปลว - ผ้าใบ canvas) - เฟรมไม้เพื่อชิงงานผลงานจิตรกรรม	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น - กระดาษและกระดาษสี - หมึกปรี้น - ช่องใส่เอกสารสีน้ำตาล - ช่องจดหมาย	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๓. ค่าวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๔. ค่าวัสดุบรรจุภัณฑ์ เช่น - ถุงสุญญากาศ - ถุงอะลูมิเนียมฟอยล์ - กล่องพลาสติกบรรจุอาหารสุญญากาศ	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๕. ค่าวัสดุในการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เช่น - สารเคมี - อาหารเลี้ยงเชื้อและสารมาตรฐาน ต่างๆ - อาหารสด - ดินกล้า / ดิน / ปุ๋ย	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๖. ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลอง เช่น - ขวดแก้ว - หลอดแก้ว - กระจก/ถุงใส - กระดาษ label - ลังกระดาษลูกฟูก	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๗. ค่าวัสดุติดิบบ ส่วนผสม และบรรจุภัณฑ์ขนมไทย	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๘. ค่าวัสดุใช้สอยสำหรับการทดสอบทางประสาทสัมผัส เช่น แบบทดสอบชิม ถ้วยชิม กระดาษเช็ดปาก แก้วน้ำพลาสติก	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

### อัตราค่าวัสดุ (ต่อ)

รายการ	อัตราเบิกจ่าย
๙. ค่าวัสดุคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
๑๐. ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด	วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง	ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๑๒. ค่าประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๑๓. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ตามปกติ	วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

#### หมายเหตุ :

- รายการ ๑-๘ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง และหลักฐานที่ใช้ “ใบเสร็จรับเงิน”  
รายการ ๙-๑๓ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

งวดที่ ๑ จำนวนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ	งวดที่ ๒ จำนวนไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติและ หลังจากดำเนินการวิจัยไป จนถึงการสร้างเครื่องมือหรือ ทดลอง	งวดที่ ๓ จำนวนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด หลังดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ
- ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด	- แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ว.๖) จำนวน ๑ ชุด	- ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๓ จำนวน ๑ ชุด
- แบบเสนองบประมาณเงินทุน (แบบ ว.๒) จำนวน ๑ ชุด	- ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๒ จำนวน ๑ ชุด	- แบบเสนองบประมาณเงินทุน (แบบ ว.๒) จำนวน ๑ ชุด
- แบบสัญญาการเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่ง ทุนภายใน (แบบ ว.๔/๑) จำนวน ๒ ชุด	- แบบเสนองบประมาณเงินทุน (แบบ ว.๒) จำนวน ๑ ชุด	- แบบสัญญาการเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่ง ทุนภายใน (แบบ ว.๔/๓) จำนวน ๒ ชุด
	- แบบสัญญาการเบิกเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่ง ทุนภายใน (แบบ ว.๔/๒) จำนวน ๒ ชุด	- สำเนาใบเสร็จค่าคืนอุดหนุน ร้อยละ ๑๐
		- แบบเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย
		- หลักฐานทางการเงินที่ สอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัย ขั้นตอนการดำเนินงานที่ระบุใน รายงานฉบับสมบูรณ์และเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
		- รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม (พร้อมไฟล์)
		- หลักฐานแสดงการตอบรับการ ตีพิมพ์และ/หรือผลงานที่ได้รับ การตีพิมพ์แล้วให้ตามประกาศ มหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ การพิจารณาผลสำเร็จ โครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุน จากแหล่งทุนภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

งวดที่ ๑	งวดที่ ๒	งวดที่ ๓
		- เอกสารนำส่งการนำไปใช้ประโยชน์ (บุคคลภายนอกเท่านั้น)
		- ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินพร้อมให้ตรวจสอบและรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบใน กรณีที่มีการร้องขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - (นักศึกษา) ส่งใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการตามวงเงินที่อนุมัติ - (อาจารย์) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการเก็บไว้ที่อาจารย์

ผู้จัดทำ

อาจารย์สรสินธุ์ ฉายสินสอน  
นางสาวธัญลักษณ์ โกมาสถิตย์