



นฤพนธ์ นพรัตน์ จิตมรรคา

คู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย
(ปรับปรุงปีงบประมาณ ๒๕๖๘)



สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

อาคาร ๑๐๐ ปี ศรีสุริยวงศ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำโครงการวิจัย งานสร้างสรรค์และ/หรือนวัตกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการแสวงหาความรู้ใหม่ ที่จะทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่สังคม ชุมชน สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย แบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่	เงินทุนอุดหนุนวิจัย
๑	ร้อยละ ๗๐
๒	ร้อยละ ๓๐

๒. **งบประมาณอุดหนุนการวิจัย** : งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติทุน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงบประมาณโครงการที่ได้รับและมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณและเก็บไว้แสดงกรณีได้รับการตรวจสอบ ดังนี้

รายการ	หลักฐาน
๑. โครงการได้รับอนุมัติ	ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารงานวิจัย สำหรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน
๒. รายละเอียดการใช้จ่ายเงิน	ใบเสร็จและใบสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เบิกจ่ายจริงและตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย

หมายเหตุ : ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้อง จนสิ้นสุดสัญญาการรับทุนและต้องรับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินพร้อมให้ตรวจสอบและรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบในกรณีที่มีการร้องขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอยกยเวลาการทำวิจัย

รายการ	เอกสารประกอบดังนี้
ผู้รับทุนขอยกยเวลาการทำวิจัยครั้งที่ ๑ เป็น ๑ ปี ๖ เดือน	ผู้รับทุนต้องส่งบันทึกข้อความขอยกยเวลาการทำวิจัยครั้งที่ ๑ เรียง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และต้องแนบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้รับทุนขอยกยเวลาการทำวิจัยครั้งที่ ๒ เป็น ๒ ปี	ผู้รับทุนต้องส่งบันทึกข้อความขอยกยเวลาการทำวิจัยครั้งที่ ๒ เรียงอธิการบดีเพื่อขอยกยระยะเวลาการทำวิจัยเป็น ๒ ปี ล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาการตามข้อ ๑๐ (๑) ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมแนบ ๑.หลักฐานการส่งบทความเพื่อขอรับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Scopus ๒.รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว และเอกสารการขอยกยเวลาการทำวิจัยที่ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง

๔. การระงับโครงการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การบริหารงานวิจัยสำหรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

ผู้รับทุนขอยกยเวลาการทำวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับทุน และคืนเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในที่ได้รับไปแล้ว พร้อมทั้งดอกเบี่ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปีนับตั้งแต่วันรับเงินทุนงวดที่ ๑ จนถึงวันชำระเงินทุนคืนทั้งหมด

๕. การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายรายการดำเนินการวิจัย หรือ งบประมาณของทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน หรือการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องการวิจัยรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับในข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว

รายการ	หลักฐาน
กรณี ผู้รับทุนต้องการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายรายการดำเนินการวิจัย หรือ งบประมาณของทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายในที่ได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับทุนต้องเสนอเรื่องขออนุมัติต่อ	๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รายการดำเนินการวิจัย หรือ งบประมาณของทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน ต่อ

รายการ	หลักฐาน
<p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา<u>ก่อนส่งร่าง</u> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาผ่านคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๒. สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>๔. ข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับอนุมัติ</p> <p>๕. ตารางเปรียบเทียบงบประมาณงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และงบประมาณใหม่ที่จะขอเปลี่ยนแปลง และเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>
<p>กรณี <u>ขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องการวิจัยรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว</u> ผู้รับทุนต้องเสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา<u>ก่อนส่งร่าง</u> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องการวิจัยรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับในโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>๒. สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา</p> <p>๔. โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๕. ตารางเปรียบเทียบกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับในโครงการวิจัยเดิมและใหม่ที่จะขอเปลี่ยนแปลงและเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงประกอบด้วย</p> <p>๕.๑ ชื่อเรื่อง</p> <p>๕.๒ วัตถุประสงค์</p> <p>๕.๓ วิธีดำเนินการวิจัย</p> <p>๕.๔ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง</p> <p>๕.๕ ผลกระทบ</p>

อัตราการเบิกจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมวดค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัย

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน (ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของโครงการวิจัย/โครงการ กรณีเบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีก)	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ช่วยนักวิจัย ๓. ใบลงเวลาปฏิบัติงานช่วยงานวิจัย
๒. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานวิจัย	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน ปฏิบัติงานมากกว่า ๗ ชม. เป็นต้นไป ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๓ - ๖ ชม. ครั้งไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาท	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรนักศึกษา ๓. คำสั่งจ้างนักศึกษา ๔. สำเนาดารงเรียนนักศึกษาที่อยู่ในระยะเวลาทำงานวิจัย ๕. ใบลงเวลาปฏิบัติงานช่วยงานวิจัย
๓. ค่าตอบแทนนักวิจัย	ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของโครงการวิจัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนนักวิจัย
๔. ค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการวิจัย	<u>กรณี</u> เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีก	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ร่วมโครงการวิจัย
๕. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของโครงการวิจัย ที่ปรึกษา คน/วัน <u>เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีก</u>	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนที่ปรึกษาโครงการ ๓. หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา ๔. ใบตอบรับเป็นที่ปรึกษา

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๖. ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน <u>เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้อีก</u>	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ๓. ใบยินยอมเป็นถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๗. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/วัน <u>เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้อีก</u>	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้ข้อมูล
๘. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน <u>เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้อีก</u>	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ๓. หนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ๔. หนังสือตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ๕. ประวัติและผลงานของผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
๙. ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน <u>เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้อีก</u>	๑. ใบสำคัญรับเงินผู้นำทางในการเก็บข้อมูล ๒. สำเนาบัตรประชาชน
๑๐. ค่าตอบแทนนักวิชาการ/ปราชญ์ ท้องถิ่น/ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาใดสาขา หนึ่ง	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน <u>เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้อีก</u>	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนนักวิชาการ/ปราชญ์ท้องถิ่น/ผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาใดสาขาหนึ่ง ๓. หนังสือเชิญเป็นนักวิชาการ/ปราชญ์ท้องถิ่น/ผู้ทรงคุณวุฒิใน สาขาใดสาขาหนึ่ง ๔. ใบตอบรับเป็นนักวิชาการ/ปราชญ์ท้องถิ่น/ผู้ทรงคุณวุฒิใน สาขาใดสาขาหนึ่ง ๕. ประวัติและผลงานของนักวิชาการ/ปราชญ์ท้องถิ่น/ผู้ทรงคุณวุฒิ

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑๑. ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุม ๑๑.๑ การบรรยาย ๑๑.๒ การอภิปราย ๑๑.๓ แบ่งกลุ่ม	ระดับต้น/กลาง ๖๐๐.-/ชม. ระดับสูง ๘๐๐.-/ชม. วิทยากรมิใช่บุคลากรภาครัฐ ได้อีก ๑ เท่า <u>เบิกค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้อีก</u>	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ๓. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ๔. ใบตอบรับเป็นวิทยากร ๕. ประวัติวิทยากร ๖. หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนไม่เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวดค่าใช้สอย

อัตราค่าจ้าง

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์หรือประมวล หรือแปลผลข้อมูล โดยใช้สถิติขั้นสูง	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงินระบุนามของผู้รับจ้างและชื่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง หรือ ๒. บิลเงินสดระบุ นามของผู้ว่าจ้างและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง หรือ บิลเงินสดเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้า
๒. ค่าจ้างพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์/ แบบสอบถาม แบบวัดต่าง ๆ	ไม่เกิน ๒๐ บาท/หน้า	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า หรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓. ค่าจ้างสำเนาแบบสอบถาม/ แบบทดสอบ/แบบวัด/ ทบทวนวรรณกรรม	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์/หน้า	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนา บัตรประชาชนร้านค้าหรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ บริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๔. ค่าจ้างสำเนาและจัดทำเล่มรายงาน ฉบับสมบูรณ์	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/โครงการ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนา บัตรประชาชนร้านค้าหรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ บริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๕. ค่าถอดเทป	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนา บัตรประชาชนร้านค้าหรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ บริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๖. ค่าจ้างนักแสดงหรือนางรำ รวมทั้งชุด การแต่งหรือเครื่องแต่งกาย สำหรับ งานวิจัย	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนา บัตรประชาชนร้านค้าหรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ บริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๗. ค่าจ้างทำสื่อดิจิทัล	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนา บัตรประชาชนร้านค้าหรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ บริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๘. ค่าจ้างจัดทำสิ่งพิมพ์ประกอบ นิทรรศการแผ่นพับ, โปสเตอร์	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนา บัตรประชาชนร้านค้าหรือ

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๙. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือ ประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชนร้านค้าหรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๑๐. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และการเดินทางราชการ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชนร้านค้าหรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า ๓. โครงการจัดประชุม ๔. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม กรณีมีวิทยากร และเบิกค่าใช้จ่าย แนบหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีเบิกค่าอาหารและค่าเบรก (ตามประกาศหรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และพ.ศ. ๒๕๕๕) ตามกรมบัญชีกลาง
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และ ส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชนร้านค้าหรือ

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย		๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ บริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า ประกอบด้วย สัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๒. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราว ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของ รัฐหรือเอกชน	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนา บัตรประชาชนร้านค้า หรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ บริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า ประกอบด้วย สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐประกอบด้วย หนังสือขอใช้สถานที่ และใบสำคัญรับเงินใน การใช้สถานที่ สถานที่ชั่วคราวของส่วนเอกชนประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงินใน การใช้สถานที่
๑๒. ค่าบริการไปรษณีย์	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	๑. บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนา บัตรประชาชนร้านค้า หรือ ๒. ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ บริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า

ค่าเดินทาง

กรณี การดำเนินการวิจัยต้องมีการเดินทางเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าพาหนะ

รายการ	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
รถยนต์	ระยะทาง ๑ กิโลเมตรคิดเป็นจำนวนเงิน ไม่เกิน ๖ บาท	๑. บิลเงินสดค่าน้ำมันเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท ต้องระบุทะเบียนรถ ชื่อเจ้าของรถ พร้อมทั้งการคำนวณระยะทาง ๒. คำสั่งไปราชการ
กรณีเช่าเหมารถ	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. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๑๑ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท ต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถยนต์ ๓. สำเนาคู่มือทะเบียนรถยนต์ ๔. บิลเงินสดค่าน้ำมันเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท ต้องระบุทะเบียนรถ
รถโดยสารประจำทาง		ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน/คน)

ในประเทศ

ระดับ	อัตราเบิกจ่าย		เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	
ระดับต้น/กลาง (ระดับ ๒-๘)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐/๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๗๕๐/๙๐๐	๑. คำสั่งไปราชการ ระบุไปราชการกี่วัน
ระดับสูง (ระดับ ๙)	ไม่เกิน ๒,๐๐๐/๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๑๐/๑,๓๐๐	๒. ใบเสร็จรับเงินมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทระบุ ชื่อ นักวิจัยหรือมหาวิทยาลัย วันที่เข้า – ออกจากที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

อัตราค่าสาธารณูปโภค

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ค่าค่าน้ำประปาหรือค่าน้ำร้อนน้ำเย็น ๑๐ (ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ ๑๐)	ร้อยละ ๑๐ /โครงการ	ใบเสร็จรับเงินได้จากสถาบันวิจัยและพัฒนา เมื่อนักวิจัยทำการโอนเข้าบัญชีมาจ่ายค่าค่าน้ำประปาหรือค่าน้ำร้อนน้ำเย็น ร้อยละ ๑๐ เท่านั้น

อัตราค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ ในรูปแบบโปสเตอร์ในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือวารสารวิชาการที่ยังไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล TCI	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	ใบเสร็จรับเงินมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทระบุ ชื่อนักวิจัยหรือมหาวิทยาลัย

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ทั้งในวารสารระดับชาติที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ / TCI กลุ่ม ๒ และวารสารนานาชาติ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	ใบเสร็จรับเงินมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทระบุ ชื่อนักวิจัยหรือมหาวิทยาลัย กรณี ชำระค่าลงทะเบียนด้วยสกุลเงินต่างประเทศ ให้แนบหลักฐานแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่ออกโดยสถาบันการเงิน ณ วันที่ชำระค่าลงทะเบียน

หมวดค่าวัสดุ

อัตราค่าวัสดุ

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าวัสดุในการวิจัยทางงานสร้างสรรค์ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สีนํ้ามันหรือสีอะคริลิก - ขาตั้งวาดรูป - ฟู่กัน - แผ่นไม้ - ทองคำเปลว - ผ้าใบ canvas) - เฟรมไม้เพื่อชิงงานผลงานจิตรกรรม ฯลฯ 	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษขาวและกระดาษสี - หมึกปริ้น 	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
- ช่องใส่เอกสารสีน้ำตาล - ช่องจดหมาย ฯลฯ		
๓. ค่าวัสดุหนังสือ วารสารและตำรา	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๔. ค่าวัสดุบรรจุภัณฑ์ เช่น - ถุงสุญญากาศ - ถุงอะลูมิเนียมฟอยล์ - กล่องพลาสติกบรรจุอาหารสุญญากาศ ฯลฯ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๕. ค่าวัสดุในการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เช่น - สารเคมี - อาหารเลี้ยงเชื้อและสารมาตรฐานต่างๆ - อาหารสด /ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทดลอง - เชื้อในการทดลอง	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๖. ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลอง เช่น - ขวดแก้ว / หลอดแก้ว - ถุงร้อน/ถุงใส - กระดาษ label / ลังกระดาษลูกฟูก ฯลฯ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๗. ค่าวัสดุติดิบบ ส่วนผสม และบรรจุภัณฑ์ขนมไทย	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๘. ค่าวัสดุใช้สอยสำหรับการทดสอบทางประสาทสัมผัส เช่น แบบทดสอบชิม ถ้วยชิม กระดาษเช็ดปาก แก้วน้ำพลาสติก ฯลฯ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๙. ค่าวัสดุทางการเกษตร เช่น ดิน ต้นกล้าที่ใช้การทดลอง ปุ๋ย ไม้ สังกะสี อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำโรงเพาะชำ ฯลฯ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๑๐. ค่าวัสดุทางดนตรี เช่น อุปกรณ์ที่ราคาไม่แพง ฯลฯ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๑๑. ค่าวัสดุคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๑๒. ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด	วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๑๓. ค่าประกอบติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุง	ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๑๔. ค่าประกอบติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑๕. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๑๖. ค่าสัตว์เลี้ยงทดลอง	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า
๑๗. ค่าอาหารสัตว์เลี้ยงทดลองหรืออุปกรณ์สำหรับเลี้ยงสัตว์ทดลอง	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินวงเงินที่ทุนได้รับการอนุมัติ	บิลเงินสดระบุ นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงานและสำเนาบัตรประชาชน หรือ ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัทหรือร้านค้าไม่ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนร้านค้า

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

งวดที่ ๑ จำนวนไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ	งวดที่ ๒ จำนวนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมดหลังดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ
<p>มหาวิทยาลัยจะหักเงินค่าคืนทุนอุดหนุนร้อยละ ๑๐ ของทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติในการเบิกจ่ายทุนวิจัยงวดที่ ๑</p> <p>๑. กรณีที่ผู้รับทุนต้องการรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ต้องดำเนินการภายใน ๙ เดือนนับจากวันทำสัญญา</p> <p>๒. กรณีผู้รับทุนต้องการส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>กรณีผู้รับทุนต้องส่งตรวจร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เกิน ๒ ครั้ง ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการพิจารณาทั้งหมด</p>	<p>ผู้รับทุนต้องส่งเอกสารประกอบการปิดสัญญาในคราวเดียวกันดังนี้</p> <p>๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ปกแข็ง) ที่ได้รับการพิจารณาตรวจสอบแก้ไขจากผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒. หลักฐานแสดงการตอบรับการตีพิมพ์/เผยแพร่หรือผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่แล้ว</p> <p>๓. เอกสารนำส่งการนำไปใช้ประโยชน์ (รับรองโดยบุคคลภายนอกเท่านั้น)</p> <p>๔. เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย งวดที่ ๑ - ๒</p> <p>๕. สำเนาหลักฐานการเงินในการดำเนินการวิจัยทั้งหมดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยหลักฐานการเงินฉบับจริงผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการเก็บ เพื่อพร้อมให้ตรวจสอบและรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบในกรณีที่มีการร้องขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

หมายเหตุ

- เมื่อทราบว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน ไม่สอดคล้องกับการดำเนินการเบิกจ่ายหรือมีการเบิกจ่ายข้ามหมวดรายการ ขอให้ผู้รับทุนทำบันทึกข้อความ **เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย เรียงถึงอธิการบดี ก่อนการใช้งบข้ามหมวดรายการ มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำการเบิกจ่ายได้**
- เมื่อทราบว่าต้องมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านต่าง ๆ เกินจากอัตราที่กำหนดไว้ ขอให้นักวิจัยทำบันทึกข้อความ **เรื่อง ขอเบิกจ่ายเกินจากอัตราที่กำหนด เรียงอธิการบดี ก่อนการใช้งบรายการ มิฉะนั้นจะไม่สามารถทำการเบิกจ่ายได้**

ผู้จัดทำ

ผศ.ดร.อัคนันท์ อัครวิทย์โกศล
นางสาวธัญลักษณ์ โกมาสถิตย์