

เอกสารแนบท้าย 1

ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561

ลงวันที่.....มีนาคม 2561

วิธีการเบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินการวิจัย

หมวด	รายการ	วิธีเบิกจ่าย		เอกสารแนบเบิก
		ต้องทำ จัดซื้อจัดจ้าง*	ไม่ต้องทำ	
ค่าตอบแทน	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	/		1. รายงานขอซื้อ/จ้าง 2. ภาระงานตลอดการจ้าง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4. ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมลงนามตรวจรับ 1 คน กรณีต่ำกว่า 100,000 บาท) 5. ทะเบียนคุมการจ้างเหมา 6. แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงาน
	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ		/	1. บันทึกขออนุมัติ 2. หลักฐานสรุปการจ่าย OT 3. หลักฐานการปฏิบัติงาน OT
	ค่าตอบแทนวิทยากร		/	1. หนังสือเชิญ 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลข 13 หลัก)
	ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน		/	1. บันทึกขอจ้างนิสิต 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลข 13 หลัก) 4. แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงาน
	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย/ ผู้ทรงคุณวุฒิ		/	1. หนังสือตอบรับจากที่ปรึกษา 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลข 13 หลัก)
ค่าใช้จ่าย	ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (รวมค่าเดินทาง ที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าลงทะเบียน ฯลฯ)		/	1. บันทึกขอไปปฏิบัติงาน (ระบุชื่อทุกคน) 2. แบบรายงานการไปปฏิบัติงาน
	ค่ารับรองและพิธีการ (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ)		/	1. บันทึกขออนุมัติ 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลข 13 หลัก) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
	ค่าจ้างเหมาบริการ (ซ่อมแซม แรงงานทำของ ฯลฯ)	/		1. รายงานขอซื้อ/จ้าง 2. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จ (พร้อมลงนามตรวจรับ 1 คน กรณี ต่ำกว่า 100,000 บาท)

หมวด	รายการ	วิธีเบิกจ่าย		เอกสารแนบเบิก
		ต้องทำ จัดซื้อจัดจ้าง*	ไม่ต้องทำ	
	ค่าเช่าสถานที่	/		3. ใบตรวจรับพัสดุ (พร้อมลงนามตรวจรับ 3 คน กรณีเกิน 100,000 บาท) 4. ทะเบียนคุมการจ้างเหมา
ค่าวัสดุ	ค่าของที่ระลึก	/		1. รายงานขอซื้อ/จ้าง 2. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบเสร็จ (พร้อมลงนามตรวจรับ 1 คน กรณี ต่ำกว่า 100,000 บาท) 3. ใบตรวจรับพัสดุ (พร้อมลงนามตรวจรับ 3 คน กรณีเกิน 100,000 บาท) 4. ทะเบียนคุมวัสดุ
	ค่าวัสดุทุกประเภท	/		
	ค่าบัตรเติมเงิน	/		
ค่า สาธารณูปโภค	ค่าโทรศัพท์		/	1. บันทึกขออนุมัติ
	ค่าส่งไปรษณีย์ / ค่าแสตมป์		/	2. ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ

* เป็นรายการจ่ายที่ต้องดำเนินการซื้อจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยให้ดำเนินการผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้าย 2

ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561
ลงวันที่.....มีนาคม 2561

อัตราการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการวิจัย

1. หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย

ประเภททุน	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีการจ้างนิสิต)	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีจ้างบุคคลภายนอก)
ทุนวิจัย เงินแผ่นดิน	- นิสิตปริญญาเอก ไม่เกินเดือนละ 13,250 บาท - นิสิตปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท - นิสิตปริญญาตรี ไม่เกินเดือนละ 8,000 บาท	- วุฒิปริญญาตรี อัตราไม่เกินเดือนละ 16,500 บาท - วุฒินุปริญญาตรี หรือเทียบเท่า อัตราไม่เกินเดือนละ 11,550 บาท - วุฒิ ปวช. อัตราไม่เกินเดือนละ 9,900 บาท - ค่าจ้างคนงาน อัตราไม่เกินเดือนละ 9,120 บาท
ทุนวิจัย เงินรายได้	- นิสิตปริญญาเอก ไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท - นิสิตปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ 7,000 บาท - นิสิตปริญญาตรี ไม่เกินเดือนละ 5,000 บาท	ไม่สนับสนุน

หมายเหตุ

- การจ้างผู้ช่วยวิจัยเป็นการจ้างบุคคลรายเดือนที่มีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 6 เดือน และให้ความสำคัญกับการจ้างนิสิต โดยเฉพาะนิสิตบัณฑิตศึกษา
- กรณีอัตราค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หากมีการเปลี่ยนแปลงไปตามการประกาศการรับทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละปีให้ยึดตามประกาศรับฯ ของปีนั้นๆ

2. หมวดค่าตอบแทน

2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

ประเภทบุคคล	อัตราค่าตอบแทน (บาท)	
	การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข
(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรม	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
(2) วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลของรัฐ ตามข้อ (1)	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

หมายเหตุ หากอัตราการจ่ายไม่เป็นไปตามนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นการเฉพาะราย

2.2 ค่าตอบแทนอื่นๆ

รายการ	อัตรา
(1) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ไม่เกิน 2,000 บาท/โครงการวิจัย
(2) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)	- วันปกติ ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง อัตราวันละ 200 บาท หากน้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง คิดอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - วันหยุด ปฏิบัติงานเต็มวันจำนวน 7 ชั่วโมงๆ ละ 60 บาท รวมวันละไม่เกิน 420 บาท - เบิกได้เฉพาะคณะผู้วิจัยที่มีรายชื่อในโครงการวิจัย แต่ไม่สามารถเบิกให้กับผู้ช่วยวิจัย
(3) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	300 บาท/วัน

3. หมวดค่าใช้สอย

3.1 ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

3.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทตำแหน่ง	อัตรา (บาท)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
- ประเภททั่วไป - ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทอำนวยการ - ประเภทบริหารระดับต้น	240	120
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับสูง	270	135

3.1.2 ค่าที่พัก

ประเภทตำแหน่ง	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
- ประเภททั่วไป - ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทอำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 900 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ - ประเภทบริหารระดับต้น - ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 1,300 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือไม่เกิน 800 บาท กรณีเหมาจ่าย

ประเภทตำแหน่ง	อัตราค่าเช่าที่พักต่อวัน
- ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ - ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ - ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งรองอธิการบดี	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,800 บาท กรณีห้องพักคนเดียว หรือไม่เกิน 1,500 บาท กรณีห้องพักร่วม หรือไม่เกิน 1,200 บาท กรณีเหมาจ่าย

3.1.3 ค่าพาหนะ

ประเภทการจ่าย	อัตรา	หมายเหตุ
กรณีจ่ายจริง	- เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด โดยมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้นหนึ่ง หรือรถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ หรือเครื่องบินชั้นประหยัดก็ได้	พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภททุกระดับตำแหน่ง
กรณีเหมาจ่าย	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท	

หมายเหตุ ข้อ 3.1 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และค่าจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หรือระเบียบอื่นที่ออกเพิ่มเติม

3.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

3.2.1 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1) ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
2) ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

3.2.2 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม

รายการ	อัตราค่าเช่า	
	แบบห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	แบบห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)
1) ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2) ข้าราชการประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

หมายเหตุ ข้อ 3.2 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 และหนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 (ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ) หรือระเบียบอื่นที่ออกเพิ่มเติม

4. หมวดค่าวัสดุ

จัดซื้อจัดจ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินวงเงินที่ระบุไว้ในแผนการเบิกจ่าย และต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจน มีการตรวจนับและลงนามรับรองโดยคณะนักวิจัยในโครงการ

5. หมวดค่าสาธารณูปโภค

นักวิจัยขออนุมัติเบิกจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่ระบุไว้ในแผนการเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา