

-สำเนา-

ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๑๗/๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ประเภทเงินรายได้จากส่วนงาน สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมของสำนักหอสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารงานและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา ในวาระการประชุมออนไลน์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักหอสมุด จึงประกาศหลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยประเภทเงินรายได้จากส่วนงาน สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทเงินรายได้จากส่วนงาน สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

๓.๑ งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับทุนทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๕๐

๓.๒ งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินร้อยละ ๔๐

๓.๓ งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และได้รับการอนุมัติแล้ว ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๐

กรณีเงินอุดหนุนการวิจัยไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายโดยไม่ต้องแบ่งงวด

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทเงินรายได้ จากเงินส่วนงาน สำนักหอสมุด ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ให้นักวิจัยเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้



ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



(นางอรัญญา บำเพ็ญแพทย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



แนบท้ายประกาศสำนักหอสมุด ที่ ๐๐๑๗/๒๕๖๕  
เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย  
ประเภทเงินรายได้จากส่วนงาน สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
<b>๑. งบประมาณ</b> <b>๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว</b> <b>๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย</b>	๑. เหม่าจ่ายรายเดือน	ป.โท อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ป.ตรี อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ปวส. อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน ปวช. อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน
<b>๒. งบดำเนินการ</b> <b>๒.๑ ค่าตอบแทน</b> (๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย ๒. ในโครงการเดียวกันกรณีเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๑. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจากที่ปรึกษา ๒. ต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ทำงาน และคุณวุฒิ	๑. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ ๒. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาคณะไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๓. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ ๕ คน
(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ	๑. จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใบลงเวลาปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย	๑. วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท ๒. วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ๓. ปรับเปลี่ยนตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(๔) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถามให้สัมภาษณ์)	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่ายแทน	คณะไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน



<p>(๕) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง</p>	<p>๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่ายแทน</p>	<p>ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน</p>
<p>(๖) ค่าตอบแทนวิทยากร ในการฝึกอบรม</p>	<p>ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดิน ไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท</p>
<p>(๗) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน</p>	<p>๑. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน เบิกจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย ของนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. เบิกจ่ายเป็นรายวัน (หลักฐานการ จ่ายเงิน ๓. ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ประชาชน หรือสำเนาบัตรนิสิตเป็น หลักฐานการจ่าย</p>	<p>๑. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานต่อคน ชั่วโมงละไม่น้อยกว่า ๓๐ บาท แต่ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ๒. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยวิจัยตาม ความจำเป็นของส่วนงาน โดยอยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน (๑) นิสิตระดับปริญญาโท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒๓๐ บาท (๒) นิสิตระดับปริญญาเอก ต่อคน วันละไม่เกิน ๒๗๕ บาท ๓. ปรับเปลี่ยนตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p>
<p>(๘) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) ในการประเมิน คุณภาพรายงานฉบับ สมบูรณ์</p>	<p>๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>จำนวน ๑ คน ต่อเรื่องๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท</p>
<p>(๙) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย</p>	<p>๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)</p>
<p><b>๒.๒ ค่าใช้สอย</b> (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน</p>	<p>ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด</p>
<p>(๒) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ ฝึกอบรม</p>	<p>ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>



(๓) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมา บริการ ค่าแรง เงินประกันสังคม)	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒.๓ ค่าวัสดุ	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยแยกรายการวัสดุเป็นประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด
๓. งบลงทุน ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	๑. ให้จ่ายตามความจำเป็นและ เหมาะสม โดยแยกรายการครุภัณฑ์ เป็นประเภท เช่น ครุภัณฑ์ สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๒. ให้แนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ ๓. ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ของครุภัณฑ์นั้นๆ ด้วยเพื่อประกอบ การพิจารณา	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม และไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับ
๓.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง	๑. ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ๒. ให้แนบใบเสนอราคาสิ่งก่อสร้าง	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### หมายเหตุ

๑. กรณีต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบ
๒. นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๓. กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ
๔. กรณีการจ่ายเงินเป็นการจ่ายแบบเหมาจ่ายให้นักวิจัยเก็บใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ



แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยตามประกาศสำนักหอสมุด  
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณ เงินรายได้จากเงินส่วนงาน  
สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดลงนามในสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ดังนี้

๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา ของปีที่ได้รับ ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
๒. โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน จำนวน ๒ ชุด
๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ชุด

ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินงวดที่ ๑ นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักหอสมุด ทำบันทึกข้อความ เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความ จากระบบฐานข้อมูลการวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
๒. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
๔. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัย งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ

ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกเงินงวดที่ ๒ เมื่อนักวิจัยได้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและได้รับอนุมัติในเอกสาร รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (แบบ ต-๑ช/ด) นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักหอสมุด ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกงวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับโดยการจัดทำเอกสาร เบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความ จากระบบฐานข้อมูลการวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยงวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
๒. สำเนาบันทึกข้อความการขอส่งรายงานความก้าวหน้า ที่ได้รับการอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย (แบบ ต-๑ช/ด) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัย
๓. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัย งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ

ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกเงินงวดที่ ๓ เมื่อนักวิจัยได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ส่งมอบไฟล์ นามสกุล .pdf ให้สำนักงานผู้จัดการจัดเก็บข้อมูล และเมื่อได้รับอนุมัติการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จาก ผู้อำนวยการแล้วให้นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของ งบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับโดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความจากระบบฐานข้อมูลการวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
๓. สำเนาบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัย ประจำสำนักหอสมุด



๓. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัย งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ  
กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ  
ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นต่อ  
รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ผ่านผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายระยะเวลา  
การดำเนินโครงการวิจัย ให้นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อทำบันทึกข้อความเพื่อขอเงิน  
กับหัวหน้าส่วนงานต่อไป

\*\*\*\*\*

