

คู่มือขั้นตอนการบริหารจัดการงานวิจัย
งบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund)
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารแผนงาน/โครงการวิจัยตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย ตามคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน ตามพันธกิจของ หน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) ซึ่งจะมีกระบวนการขั้นตอนของ มหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้าน งานสารบรรณ เอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/ โครงการวิจัยอย่างชัดเจน ทั้งนี้หัวหน้าแผนงาน/ โครงการวิจัย จะต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตาม วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการวิจัยที่เสนอผ่านระบบ NRIIS และจะต้องใช้งบประมาณอย่างประหยัด เหมาะสม และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนจัดเก็บ หลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยจัดเก็บหลักฐานฉบับจริง (Hardcopy) ไว้ที่ผู้รับทุนอย่างน้อย 10 ปี เพื่อความเป็นระเบียบใน การจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง ทั้งนี้สำนักงานการ ตรวจสอบแผ่นดิน (สตง.) หรือ สทว. อาจสุ่มตรวจสอบ หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการเพื่อทดสอบความ ถูกต้อง

สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอให้หัวหน้าแผนงาน/โครงการวิจัย โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อนการ ดำเนินแผนงาน/โครงการวิจัย และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการงบประมาณและแผนงาน/ โครงการต่อไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา

10 ตุลาคม 2566

สารบัญ

1. บทนำ
 2. การเปิดบัญชีโครงการ
 3. การจ่ายเงิน
 4. อัตราค่าใช้จ่าย
 - 4.1 หมวดค่าจ้าง
 - 4.2 หมวดค่าใช้สอย
 - 4.3 หมวดค่าวัสดุ
 - 4.4 หมวดค่าครุภัณฑ์
 - 4.5 ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลฯ
 5. เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (Soft Files)
 6. แผนผังดำเนินงานแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย (Flowchart)
 - 6.1 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)
 - 6.2 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)
- ภาคผนวก
- ตัวอย่างใบสำคัญการจ่ายเงิน

1. บทนำ

กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนระบบการวิจัยและนวัตกรรมของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และสหวิทยาการ เพื่อสร้างองค์ความรู้ พัฒนานโยบายสาธารณะ และสนับสนุน การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ กสว. ซึ่งมีอำนาจหน้าที่สำคัญ อย่างหนึ่งคือ บริหารกองทุนส่งเสริม ววน, รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณและ การจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งตั้งแต่ ตั้งแต่ปีงบประมาณพ.ศ. 2563 เป็นต้นมา กสว. ได้ประกาศ “หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบ วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) จากกองทุนส่งเสริม ววน” โดยงบประมาณจากกองทุน ส่งเสริม ววน, ที่ หน่วยงานในระบบ ววน, เช่น งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund; FF) ได้แก่ งบประมาณสำหรับแผนงานหรือโครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี หรือโครงการวิจัยและนวัตกรรมตาม ภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และ สามารถตอบสนองแนวนโยบายของชาติ อันจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรและโครงสร้าง พื้นฐาน การบริหาร จัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการ และการจัดซื้อจัดจ้างใน งานวิจัยงบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทุนสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

1.1 เงินงบประมาณของโครงการวิจัยให้เปิดบัญชีออมทรัพย์ในนามของ “ชื่อนักวิจัย” และห้ามนำ เงิน ฝากอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ

1.2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย หรือ โครงการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีแบบพิมพ์ดังกล่าว ให้อนุโลมใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ

1.3 การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้าง ให้ดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยถือ หลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและไม่ขัดต่อระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ส่วนการ ควบคุม ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ถ้าเป็นใบส่งของให้ ส่ง ใบเสร็จรับเงินเมื่อได้จ่ายไปแล้ว

1.5 การเดินทางไปราชการ เพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยตามระเบียบ การเดินทางไปราชการ ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1.6 ต้องจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายโครงการ ตามแบบฟอร์มที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดเพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

1.7 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.8 จัดทำรายงานการเงินและนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยานิพนธ์

1.9 หากมีรายละเอียดที่ไม่ปรากฏตามคู่มือนี้ให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2. การเปิดบัญชีโครงการ

2.1 โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากกองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สนับสนุนงาน มูลฐาน (Fundamental Fund) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ไว้กับธนาคารออมสินเท่านั้น และเปิดบัญชีในนามของนักวิจัยที่ลงนามในสัญญาวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็น บัญชีเฉพาะโครงการ

2.2 หลังจากเปิดบัญชีธนาคารออมสินเรียบร้อยแล้ว ให้นักวิจัยทำบันทึกข้อความถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา ยืนยันว่านักวิจัยจะใช้บัญชีธนาคารออมสิน ออมทรัพย์ที่เปิดตามข้อ 1 เป็นบัญชีสำหรับการเบิกจ่าย ทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีดังกล่าวด้วย

2.3 เมื่อดำเนินการโครงการวิจัยเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการปิดบัญชี และหากมีเงินทุนอุดหนุนการวิจัย คงเหลือพร้อมดอกเบี้ย ให้ดำเนินการส่งคืนให้มหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนาว่ามีการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว

3. การจ่ายเงิน

3.1 การใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรต้องใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์และหมวดรายจ่ายของโครงการวิจัยในระบบ NRIIS ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

3.2 การจ่ายเงิน ในกรณีซื้อจ้างไม่เกิน 5,000 บาท สามารถสำรองจ่ายเป็นเงินสดได้ และ กรณีซื้อจ้างเกิน 5,000 บาท ให้จ่ายเงินด้วยวิธีการโอนผ่านธนาคาร

ทั้งนี้ การเปลี่ยนหมวดงบประมาณรวมไปถึงวัตถุประสงค์และผลผลิตของโครงการให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

4. อัตราค่าใช้จ่าย

4.1 ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน ในโครงการเป็นรายเดือน หรือจ้างได้เป็นรายวัน โดยต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันตามที่กฎหมายกำหนด เฉพาะค่าจ้างที่ปรึกษา อาจเสนอขอเป็นรายเดือนหรือรายครั้ง ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถจ้างบุคลากรภายในหน่วยรับ งบประมาณซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำได้ รายจ่ายที่เป็นค่าจ้าง เช่น

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
1) ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ	- การจ้างนักวิจัยร่วมโครงการและผู้ช่วยนักวิจัยได้จากบุคคลภายนอกหน่วยรับงบประมาณ - ในกรณีที่นักวิจัยร่วมโครงการหรือผู้ช่วยนักวิจัยมีประสบการณ์มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์เพิ่มจากอัตรา เงินเดือนได้ตามความเหมาะสม	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 ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้างไม่เกิน 9,000 บาทต่อเดือน หรือจ้างได้เป็นรายวัน โดยต้องไม่เกินค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันตามที่กฎหมายกำหนด
2) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย		
3) ค่าจ้างที่ปรึกษา	- อาจเสนอขอเป็นรายเดือนหรือรายครั้ง - จ้างได้เฉพาะบุคคลภายนอกหน่วยรับ	- อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและให้คิดจ่ายเป็นรายบุคคล ต่อวันและ

	งบประมาณเท่านั้น และที่ปรึกษาต้อง ไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย - การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความ จำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้าน เทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพ ต่าง ๆ โดยที่ ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่ เหมาะสมเพื่อให้ดำเนิน โครงการที่เป็น งาน มูลฐานให้ได้ผลสัมฤทธิ์	เวลาทำงาน (man-day) ตามงานที่ ทำจริง - อัตราค่าจ้างเป็นรายครั้งให้คำนวณ โดยคิดจากรายชั่วโมงการทำงาน (man-hour)
4) ค่าจ้างเลขานุการ โครงการ/ ผู้ประสานงาน โครงการ	เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการงาน ววน ให้ตั้งไว้ในหมวดค่าเสริมสร้างความ เข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหาร จัดการและสนับสนุนแผนงาน ววน.โดย จ้างได้เฉพาะที่ไม่ใช่บุคลากรประจำ ภายในหน่วยรับงบประมาณ	

4.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการในลักษณะเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน เป็นรายครั้ง หรือจ่ายเมื่อส่งมอบงานเป็นคราวๆ ไป และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
1) ค่าตอบแทนวิทยากร/ ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	สำหรับการบรรยาย หรืออบรม เป็นครั้งๆ ไป	ไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง
2) ค่าปฏิบัติงาน ล่วงเวลา (OT)	บุคลากรที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างจาก โครงการแล้วไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงาน ล่วงเวลา (OT) ได้	1) วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง 2) วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์และ สอบเทียบเครื่องมือ	เสนอขอรับงบประมาณได้เท่าที่จำเป็นโดย ตั้งในแผนงานหรือโครงการนั้น ๆ แต่ไม่ เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณรวม ตามคำของบประมาณของหน่วยรับ	

	งบประมาณ และเมื่อรวมงบประมาณใน ค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสอบ เทียบเครื่องมือแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำขอ งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในราชอาณาจักรเพื่อการ ดำเนินการตามแผนงานและโครงการด้าน ววน.เท่านั้น		
4) ค่าเบี้ยเลี้ยง	-ไม่สามารถเสนอขอรับงบประมาณค่า เบี้ยเลี้ยงให้กับบุคลากรที่ได้รับค่าจ้าง เป็นรายเดือนจากโครงการได้ -ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน 400 บาท (นับชั่วโมงการ ทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง-กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชม.)

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
5) ค่าพาหนะ		- รถจักรยานยนต์ เหม่าจ่ายไม่เกิน 4 บาทต่อกิโลเมตร - รถยนต์ เหม่าจ่ายไม่เกิน 6 บาทต่อกิโลเมตร - รถตู้โดยสาร (เช่า) พร้อมคนขับ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน ส่วนค่าน้ำมันจ่ายตามจริง -รถแท็กซี่ อัตราตามระยะทางจริง -เครื่องบิน อัตราตามจริง ไม่เกินค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
6) ค่าที่พัก		จ่ายตามจริง ไม่เกินคืนละ 2,000 บาทต่อคน
7) ค่าอาหาร/อาหารว่าง ในการจัดประชุม/อบรม ภายในประเทศ		จ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาทต่อวันต่อคน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการด้าน ววน. เท่านั้น		
8) ค่าเบี้ยเลี้ยง	ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน 2,500 บาท (นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง-กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชม.)
9) ค่าพาหนะ		- เบิกจ่ายตามจริง - ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เสนอขอรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสมในอัตราเครื่องบินชั้นประหยัด

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
10) ค่าที่พัก		เบิกจ่ายตามจริง โดยมีอัตรา - ประเภท ก ไม่เกิน 7,500 บาท ต่อคน - ประเภท ข ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อคน - ประเภท ค ไม่เกิน 3,500 บาท ต่อคน - ประเภท ง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 40 จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคั่นละ 10,500 บาท ต่อคน
		- กลุ่มประเทศ จ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 25 จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคั่นละ 9,375 บาท ต่อคน (รายชื่อประเทศที่พักประเภท ก ข และ ค โปรดดูบัญชีแนบท้ายตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2565)

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
11) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ จำเป็นในการเดินทางไป ปฏิบัติงานต่างประเทศ อาทิ ค่าประกันภัยซึ่ง คุ้มครองตามระยะเวลา ของการเดินทางไป ปฏิบัติงาน ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายบริการซิมโ คัพพ์ของผู้ให้บริการใน ต่างประเทศ ค่าบริการ อินเทอร์เน็ต ค่าจัดทำ หนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการ เข้าประเทศ (วีซ่า) ค่าธรรมเนียมการใช้ สนามบิน ค่าภาษีการเดิน ทางเข้าและออกประเทศ ค่าธรรมเนียมใน ต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายใน การเผยแพร่ผลงาน วิชาการ เป็นต้น		
12) ค่าใช้จ่ายของนักวิจัย จากต่างประเทศที่มา ช่วยงานในโครงการ		อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัย ต่างประเทศ ในขณะที่ปฏิบัติงาน ในประเทศไทยให้เป็นไปตาม เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ภายในประเทศตามคู่มือฉบับนี้

4.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ (เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย) เช่น

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
1) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์		มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท
2) ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรม คอมพิวเตอร์	หากราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนด และมีอายุการใช้งาน หรืออายุ ลิขสิทธิ์เกิน 1 ปี จัดเป็นครุภัณฑ์	มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

4.4 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีมูลค่าตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
1) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 20 ล้านบาท		เบิกจ่ายตามจริง
2) ครุภัณฑ์หรือโครงสร้าง พื้นฐานที่มีมูลค่าสูงเกินกว่า 20 ล้านบาท	หน่วยรับงบประมาณต้องวิเคราะห์ ผลตอบแทน ความคุ้มค่าและความ สอดคล้องกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของกองทุน รวมถึงสำรวจและวิเคราะห์ความ ซ้ำซ้อนกับครุภัณฑ์หรือโครงสร้าง พื้นฐานของหน่วยงานอื่น และเสนอ แผนการจัดสรรการใช้ครุภัณฑ์หรือ โครงสร้างพื้นฐานร่วมกันระหว่าง หน่วยรับงบประมาณและหน่วยงาน อื่นมาพร้อมกับคำของบประมาณ เพื่อเสนอต่อ กสว. พิจารณา	เบิกจ่ายตามจริง

4.5 ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการ ววน. หน่วย
 รับงบประมาณสามารถเสนอของบประมาณเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงาน
 และโครงการ ววน. ได้ ทั้งนี้ให้ตั้งเป็นแผนงานแยกออกมาโดยมีกิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ชัดเจน
 เหมาะสมในวงเงินไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำขอของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ แต่
 ไม่เกิน 5 ล้านบาท โดยสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

รายการ	หลักการ/ เงื่อนไข	อัตรา
ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและ ธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ แผนงานและโครงการ ววน. ประกอบด้วย (1) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาแผนงาน และโครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (2) ค่าใช้จ่ายในการติดตามโครงการ และติดตามผลผลิตของแผนงานและ โครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (3) ค่าใช้จ่ายการประเมินผลลัพธ์และ ผลกระทบของแผนงานและโครงการ พัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (4) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ ผลักดัน และเร่งรัดการนำผลงานวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (5) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรซึ่ง เป็นผู้บริหารแผนงานและโครงการ เพื่อสร้างความเข้มแข็งของ กระบวนการบริหารงานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับ งบประมาณ	ไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงิน งบประมาณ รวมตามคำขอ งบประมาณของหน่วยรับ งบประมาณ แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำเป็น แผนงานการเสริมสร้างความเข้มแข็งการ บริหารจัดการ โดยมีกิจกรรม พร้อมทั้ง ต้องระบุรายละเอียดงบประมาณที่ชัดเจน เหมาะสม	อัตราค่าใช้จ่ายตามที่ระบุใน หมวดต่าง ๆ ข้างต้น

หมายเหตุ ทั้งนี้หากมีรายละเอียดหลักเกณฑ์หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ไม่ปรากฏในคู่มือนี้ให้ยึดหลักแนวปฏิบัติตามระเบียบคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

5. เอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (Soft Files) มีดังนี้

1.1 กรณีจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา/วิทยากร ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

- 1.1.1 สำเนาบัตรประชาชน/พาสปอร์ต
- 1.1.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 1.1.3 คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา
- 1.1.4 คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญวิทยากร

1.2 กรณีจ่ายเงินค่าวัสดุ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

- 1.2.1 ใบเสนอราคา ทั้งนี้ในกรณีเกิน 100,000 บาท ต้องมีใบเสนอราคา 3 ราย
- 1.2.2 ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
- 1.2.3 รูปถ่ายวัสดุที่จัดซื้อ
- 1.2.4 กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี

1.3 กรณีจ่ายเงินค่าใช้สอยเดินทางไปราชการ ต้องมีหลักฐานดังนี้

- 1.3.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จ
- 1.3.2 ค่าพาหนะ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว (ระบุทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว) ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ แบบ 8708 ฯลฯ
- 1.3.3 ค่าเช่าโดยสาร ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ สัญญาเช่ารถโดยสาร บิลเงินสด 1.3.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง ลงรายละเอียดในแบบ 8708

1.3.5 ค่าเช่าที่พัก ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้ บิลเงินสด Folio โรงแรม หรือหลักฐานมา
จ่ายตามระเบียบราชการ

1.3.6 คำสั่งไปราชการ

1.3.7 Google Map แสดงระยะทางของการเดินทางไปราชการ

1.4 กรณีจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ต้องมีหลักฐานดังนี้

1.4.1 ใบเสนอราคา ทั้งนี้ ในกรณีเกิน 100,000 บาท ต้องมีใบเสนอราคา 3 ราย

1.4.2 รายละเอียดกำหนดคุณลักษณะการจ้าง (TOR)

1.4.3 ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด สำเนาบัตรประชาชน กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนา
ทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหนังสือรับรองการเสียภาษี

1.5 กรณีจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินดังนี้

1.5.1 ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ราย

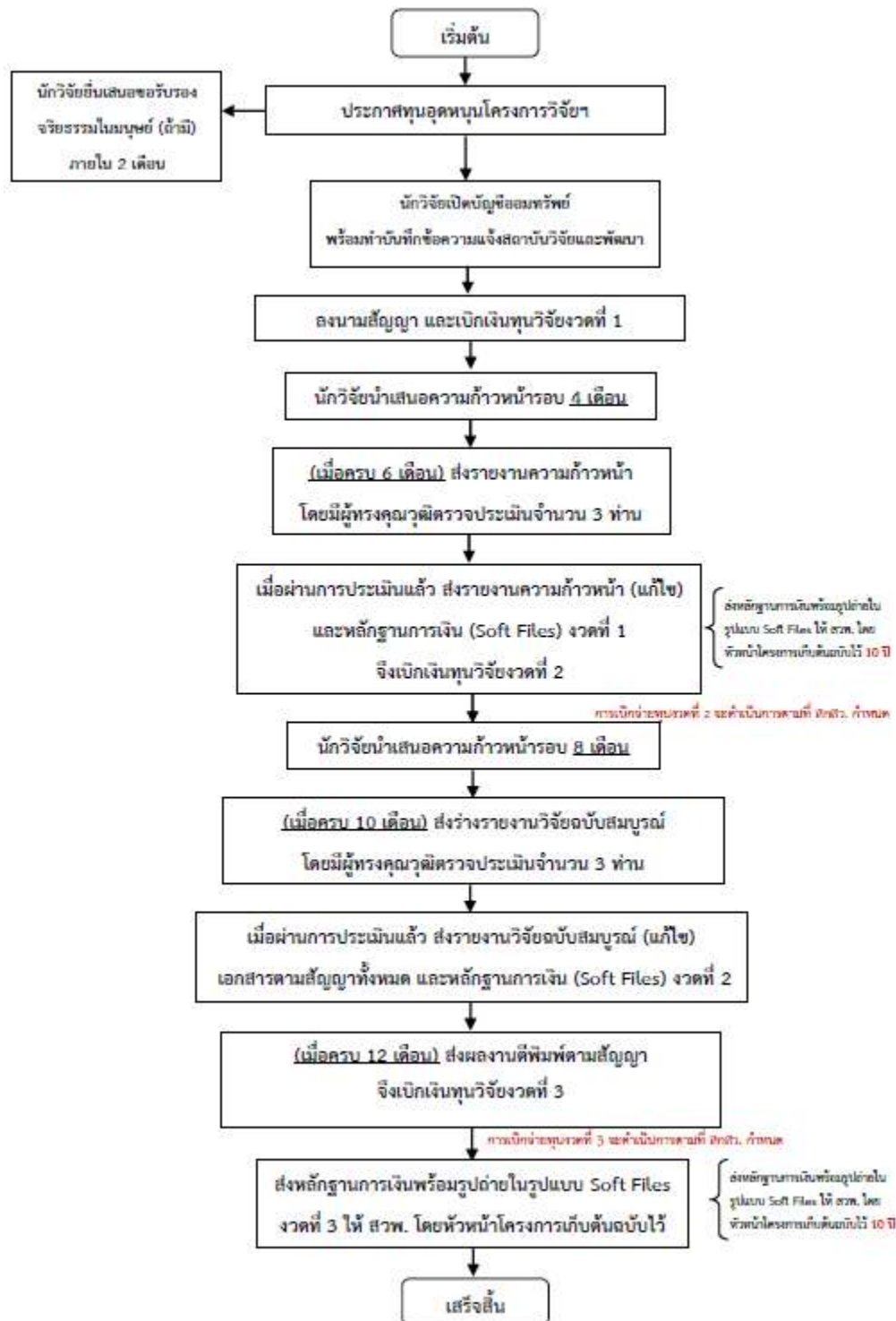
1.5.2 กรณีที่เป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาทะเบียนการค้า และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ
หนังสือรับรองการเสียภาษี

1.5.3 สำเนาบัตรประชาชน

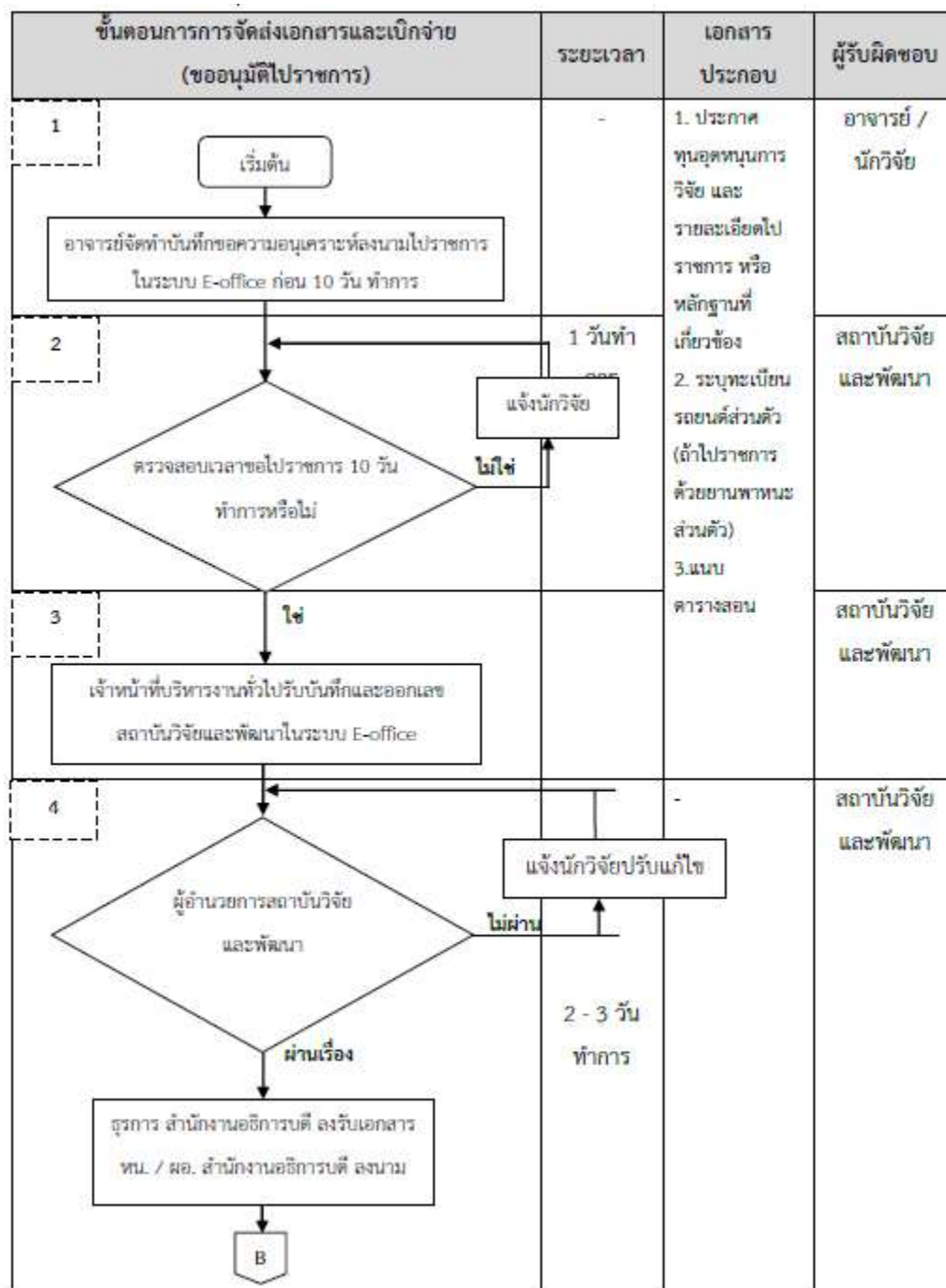
1.5.4 ใบแจ้งหนี้และ/หรือใบเสร็จรับเงิน

1.5.5 รูปถ่ายครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ

6. แผนผังดำเนินงานแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย (Flowchart)

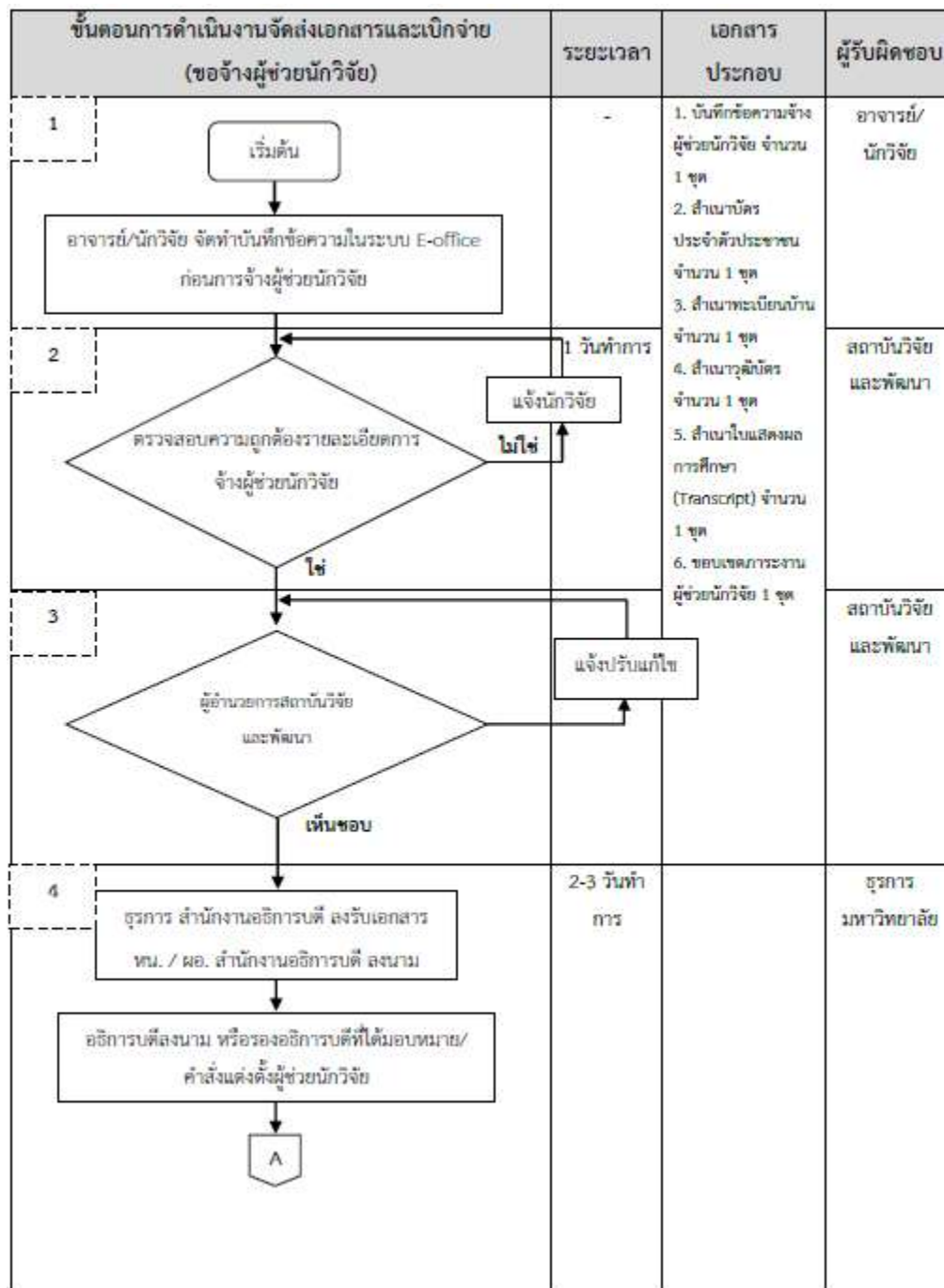


6.1 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)



ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขออนุมัติไปราชการ)		ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD B[B] --> D{รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยที่ได้อนุมัติ} D -- อนุมัติ --> A[สำนักอธิการบดี / สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งเอกสารคืนอาจารย์ผ่านระบบ E-office] D -- ไม่อนุมัติ --> C[แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไข] C --> D D -.-> B1[พิจารณา] </pre>	2 - 3 วัน	-	ธุรการมหาวิทยาลัย
6	หัวหน้าโครงการเก็บหลักฐานต้นฉบับไว้ และส่งหลักฐานการเงิน ในรูปแบบ Soft Files ให้ สวท.			

6.2 ขั้นตอนการการจัดส่งเอกสารและเบิกจ่าย (ขอจ้างผู้ช่วยนักวิจัย)



ภาคผนวก

เล่มที่ 1	นางสาวสุดสวย สวยสุด 38 ม.3 ต.นาุ้ง อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี 76000 เลขบัตรประชาชน 3730009999999		เลขที่ 9
1.ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย			
บิลเงินสด CASH SALE			
นาม Name	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		วันที่ Date
ที่อยู่ Address	38 ม.3 ถนน หาดเจ้าสำราญ ต.นาุ้ง อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี 76000		1 ก.พ.2559
จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Pr	2.วัน เดือน ปี
80	ค่าเอกสารประกอบการอบรม	20	1,600 -
3.ระบุรายการ ค่าให้จ่าย			
4.จำนวนเงินรวมตัวเลขและ ตัวอักษร			
บาท Baht	(หนึ่งพันหกพันบาทถ้วน)	รวมเงิน Total	1,600 -
ผู้รับเงิน Collector	สุดสวย สวยสุด	5.ผู้รับเงิน	

ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายสำหรับโครงการวิจัย