**แบบฟอร์มการ Check list การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงานวิจัย**

**ชื่อโครงการ..............................................................................................**

**หัวหน้าโครงการ........................................................................................**

**สังกัดหน่วยงาน..........................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **เอกสารที่แนบ** | **หัวหน้าโครงการ** | **การเงินหน่วยงาน** | **การเงินหน่วยเบิกจ่าย** |
| **มี** | **มี** | **มี** | **ถูกต้อง** |
| 1.เบิกงานวิจัยงวดที่ 1 | 1.หนังสือขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ 1 เงินงบประมาณประจำปี......  |  |  |  |  |
|  | 2.ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 3. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย (วจ.1 ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 4.แผนการดำเนินงานสำหรับสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 5.สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย 1 ชุด |  |  |  |  |

 ลงชื่อหัวหน้าโครงการ....................................................

 (.........................................................)

 วันที่...........เดือน.................พ.ศ..........

 ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ...................................................เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

 (.........................................................)

 วันที่...........เดือน.................พ.ศ..........

 ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.................................................. .เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยเบิกจ่าย

 (.........................................................)

 วันที่..........เดือน.................พ.ศ..........

**แบบฟอร์มการ Check list การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงานวิจัย**

**ชื่อโครงการ..............................................................................................**

**หัวหน้าโครงการ........................................................................................**

**สังกัดหน่วยงาน..........................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **เอกสารที่แนบ** | **หัวหน้าโครงการ** | **การเงินหน่วยงาน** | **การเงินหน่วยเบิกจ่าย** |
| **มี** | **มี** | **มี** | **ถูกต้อง** |
| 1.เบิกงานวิจัยงวดที่ 2 | 1.หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่.1......และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ ......2..... เงินงบประมาณประจำปี.........  |  |  |  |  |
|  | 2..หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่.1......และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ ......2..... เงินงบประมาณประจำปี........(ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ) |  |  |  |  |
|  | 3.หลักฐานการจ่ายโดยแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย ของงวดที่1-หมวดค่าตอบแทนจำนวน...........ฉบับเป็นเงิน...............................บาท-หมวดค่าใช้สอยจำนวน...........ฉบับเป็นเงิน...............................บาท-หมวดค่าวัสดุจำนวน...........ฉบับเป็นเงิน...............................บาท-หมวดค่าสาธารณูปโภคจำนวน...........ฉบับเป็นเงิน...............................บาท |  |  |  |  |
|  | 4.เอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง |  |  |  |  |
|  | 5.บันทึกข้อความการขอขยายเวลา(กรณีที่มีการขยายเวลา) |  |  |  |  |
|  | 6.แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการและตัวรายงานความก้าวหน้า |  |  |  |  |
|  | 7.ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 8. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย (วจ.1 ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
| **รายการ** | **เอกสารที่แนบ** | **หัวหน้าโครงการ** | **การเงินหน่วยงาน** | **การเงินหน่วยเบิกจ่าย** |
| **มี** | **มี** | **มี** | **ถูกต้อง** |
|  | 9.แผนการดำเนินงานสำหรับสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 10.สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย  1 ชุด |  |  |  |  |

 ลงชื่อหัวหน้าโครงการ......................................................

 (.........................................................)

 วันที่...........เดือน.................พ.ศ..........

 ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ...................................................เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

 (.........................................................)

 วันที่...........เดือน.................พ.ศ..........

 ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.................................................. .เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยเบิกจ่าย

 (.........................................................)

 วันที่..........เดือน.................พ.ศ..........

**แบบฟอร์มการ Check list การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงานวิจัย**

**ชื่อโครงการ..............................................................................................**

**หัวหน้าโครงการ........................................................................................**

**สังกัดหน่วยงาน..........................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **เอกสารที่แนบ** | **หัวหน้าโครงการ** | **การเงินหน่วยงาน** | **การเงินหน่วยเบิกจ่าย** |
| **มี** | **มี** | **มี** | **ถูกต้อง** |
| 1.เบิกงานวิจัยงวดที่3 | 1.หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่.2......และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ .....3..... เงินงบประมาณประจำปี.........  |  |  |  |  |
|  | 2..หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่.2......และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ .....3..... เงินงบประมาณประจำปี........(ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ) |  |  |  |  |
|  | 3.หลักฐานการจ่ายโดยแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายของงวดที่ 2-หมวดค่าตอบแทนจำนวน...........ฉบับเป็นเงิน..............................บาท-หมวดค่าใช้สอยจำนวน...........ฉบับเป็นเงิน..............................บาท-หมวดค่าวัสดุจำนวน...........ฉบับเป็นเงิน..............................บาท  |  |  |  |  |
|  | 4. บันทึกข้อความการขอขยายเวลา (กรณีที่มีการขยายเวลา) |  |  |  |  |
|  | 5. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม |  |  |  |  |
|  | 6. ข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 7. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย (วจ.1 ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 8.แผนการดำเนินงานสำหรับสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 9.สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย 1 ชุด |  |  |  |  |

 ลงชื่อหัวหน้าโครงการ......................................................

 (.........................................................)

 วันที่...........เดือน.................พ.ศ..........

 ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ...................................................เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

 (.........................................................)

 วันที่...........เดือน.................พ.ศ..........

 ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.................................................. .เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยเบิกจ่าย

 (.........................................................)

 วันที่..........เดือน.................พ.ศ..........

**แบบฟอร์มการ Check list การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงานวิจัย**

**ชื่อโครงการ..............................................................................................**

**หัวหน้าโครงการ........................................................................................**

**สังกัดหน่วยงาน..........................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **เอกสารที่แนบ** | **หัวหน้าโครงการ** | **การเงินหน่วยงาน** | **การเงินหน่วยเบิกจ่าย** |
| **มี** | **มี** | **มี** | **ถูกต้อง** |
| 1.การนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 3 | 1.หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่.3....เงินอุดหนุนงานวิจัยประจำปี.........  |  |  |  |  |
|  | 2..หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่.3 เงินอุดหนุนประจำปี......(ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ) |  |  |  |  |
|  | 3.หลักฐานการจ่ายเงินงวดที่3 |  |  |  |  |
|  | 4. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน (วจ2ด)  |  |  |  |  |
|  | 5.ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 6. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย(วจ.1 ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 7.แผนการดำเนินงานสำหรับสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด |  |  |  |  |
|  | 8.สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย 1 ชุด |  |  |  |  |

 ลงชื่อหัวหน้าโครงการ......................................................

 (.........................................................)

 วันที่...........เดือน.................พ.ศ..........

 ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ...................................................เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

 (.........................................................)

 วันที่...........เดือน.................พ.ศ..........

 ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.................................................. .เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยเบิกจ่าย

 (.........................................................)

 วันที่..........เดือน.................พ.ศ..........

การเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ต้องประกอบด้วยเอกสาร

 1.หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่........และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ ........... เงินงบประมาณประจำปี...../เงินรายได้ประจำปี............/วิจัยโครงการววน.ประจำปี.......(เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง)

1. หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่........และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ ........... เงินงบประมาณประจำปี...../เงินรายได้ประจำปี............/วิจัยโครงการววน.ประจำปี......ที่ผ่านการอนุมัติให้จากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
2. หลักฐานการจ่ายเงินประจำงวดที่ 1
3. แบบประเมินรายงานความก้าวหน้าจากคณะกรรมการและตัวรายงานความก้าวหน้า

1. แนบหนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

 6. ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ด) 1 ชุด

 7. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย(วจ.1 ด) 1 ชุด

 8. แผนการดำเนินงานสำหรับสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด

 9. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย 1 ชุด

การเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 ต้องประกอบด้วยเอกสาร

 1.หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่........และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ ........... เงินงบประมาณประจำปี...../เงินรายได้ประจำปี............/วิจัยโครงการววน.ประจำปี.......(เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง)

1. หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่........และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนงานวิจัย งวดที่ ........... เงินงบประมาณประจำปี...../เงินรายได้ประจำปี............/วิจัยโครงการววน.ประจำปี......ที่ผ่านการอนุมัติให้จากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
2. หลักฐานการจ่ายเงินประจำงวดที่ 2
3. แนบหนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
4. แบบประเมินความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์

 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ด) 1 ชุด

 4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย(วจ.1 ด) 1 ชุด

 5. แผนการดำเนินงานสำหรับสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด

 6. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย 1 ชุด

การนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 3

 1.หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่.......เงินงบประมาณประจำปี...../เงินรายได้ประจำปี............/วิจัยโครงการววน.ประจำปี......(เรียนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง)

1. หนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่........เงินงบประมาณประจำปี...../เงินรายได้ประจำปี............/วิจัยโครงการววน.ประจำปี......ที่ผ่านการอนุมัติให้จากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
2. หลักฐานการจ่ายเงินประจำงวดที่3
3. แนบหนังสือขอนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินหลักฐานการจ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย(ว-1ด) 1 ชุด

 4. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินงานวิจัย(วจ.1 ด) 1 ชุด

 5. แผนการดำเนินงานสำหรับสำหรับโครงการวิจัย (วจ.3ด) 1 ชุด

 6. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย 1 ชุด

|  |  |
| --- | --- |
| 11. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ | เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง |

**หลักฐานที่ใช้ เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ใน ๔ อย่าง คือ**

๑. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ผู้ปฏิบัติงาน หรือ

๒. ใส่รายการ “ตามรายการ ๑-๔” โดยใช้หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ๒ อย่างดังนี้

๒.๑ ใบสำคัญรับเงิน **ระบุ** นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงาน หรือ

 ๒.๒ บิลเงินสด **ระบุ** นามของผู้วิจัยและชื่อหน่วยงาน

**ค่าเดินทาง**

  **กรณี** การดำเนินการวิจัยต้องมีการเดินทางเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**อัตราค่าพาหนะ**

1. **ยานพาหนะประจำทาง** เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

**รถโดยสารประจำทาง** หลักฐานที่ใช้ ตั๋วโดยสารรถประจำทาง 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 ตั๋วรถไฟ เขียนลงในหน้าของแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ของรายการเดินทาง

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภท** | **ระดับ** |
| **รถธรรมดา** |  |
| ชั้น ๓ | ๑-๒ |
| ชั้น ๒  | ๓ ขึ้นไป |
| **รถเร็ว** |  |
| 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 |
| **รถด่วน/รถด่วนพิเศษ** |  |
| 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 ตั๋วเครื่องบิน หรือ boarding pass และใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2 บาท

 รถยนต์ ระยะทาง ๑ กิโลเมตรคิดเป็นจำนวนเงิน ๔ บาท

 **กรณีที่ใช้รถราชการ** ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางผ่านทางหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบแบบฟอร์มการขอใช้รถและสำเนาของพนักงานขับรถ

 **กรณีเช่าเหมารถ** ดังนี้

1. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน
2. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๑๑ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน
3. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อวัน
4. รถยนต์ปรับอากาศความจุไม่น้อยกว่า ๓๒ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท ต่อวัน
5. 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 (ไม่ถึงปัดทิ้ง)

- กรณีมิได้พักแรม 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 (ระดับ๒-๘) | ไม่เกิน ๑,๔๕๐ | ไม่เกิน ๙๐๐ |
| ระดับสูง (ระดับ ๙) | ไม่เกิน ๒,๔๐๐ | ไม่เกิน ๑,๓๐๐ |

**ต่างประเทศ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับการฝึกอบรม** | **อัตราเบิกจ่าย** |
| **ประเภท ก.** | **ประเภท ข.** | **ประเภท ค.** |
| **ค่าเช่าห้องพักคนเดียว** | **ค่าเช่าห้องพักคู่** | **ค่าเช่าห้องพักคนเดียว** | **ค่าเช่าห้องพักคู่** | **ค่าเช่าห้องพักคนเดียว** | **ค่าเช่าห้องพักคู่** |
|  | ไม่เกิน ๘,๐๐๐ | ไม่เกิน ๕,๖๐๐ | ไม่เกิน ๕,๖๐๐ | ไม่เกิน ๓,๙๐๐ | ไม่เกิน ๓,๖๐๐ | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ |
|  | 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 10 (ค่าสาธารณูปโภค) | ร้อยละ ๑๐ /โครงการ |

**หมายเหตุ** ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง และหลักฐานที่ใช้ “ใบเสร็จรับเงิน”

**อัตราค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **อัตราเบิกจ่าย** |
| ๑. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ ในรูปแบบโปสเตอร์ในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือวารสารวิชาการที่ยังไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล TCI | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| ๒. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์ทั้งในวารสารระดับชาติมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม1 / TCIกลุ่ม 2 และวารสารนานาชาติ | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |

**หมายเหตุ :**

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง และหลักฐานที่ใช้ “ใบเสร็จรับเงิน”

**กรณี** ชำระค่าลงทะเบียนด้วยสกุลเงินต่างประเทศ ให้แนบหลักฐานแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่ออกโดยสถาบันการเงิน ณ วันที่ชำระค่าลงทะเบียน

**อัตราค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระดับ** | **อัตราเบิกจ่าย** |
| **สถานที่ราชการ** | **สถานที่เอกชน** |
| **ครบทุกมื้อ** | **ไม่ครบทุกมื้อ** | **ครบทุกมื้อ** | **ไม่ครบทุกมื้อ** |
| ระดับต้น/กลาง (ระดับ๒-๘) | ไม่เกิน 500/600 | ไม่เกิน 300/400 | ไม่เกิน 800/950 | ไม่เกิน 600/700 |
| ระดับสูง (ระดับ ๙) | ไม่เกิน 700/850 | ไม่เกิน 500/600 | ไม่เกิน 1,000/1,200 | ไม่เกิน 700/850 |

**หมายเหตุ :**

1. อัตราเบิกจ่ายจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ตามกรมบัญชีกลาง

2. การเบิกค่าอาหารว่างไม่มีในระเบียบแต่ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 30-35 บาทต่อมื้อ

3. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

**หมวดค่าวัสดุ**

**อัตราค่าวัสดุ**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **อัตราเบิกจ่าย** |
| 1. ค่าวัสดุในการวิจัยทางงานสร้างสรรค์ เช่น- สีน้ำมันหรือสีอะคริลิค - ขาตั้งวาดรูป - พู่กัน- แผ่นไม้ - ทองคำเปลว - ผ้าใบ canvas) - เฟรมไม้เพื่อขึงงานผลงานจิตรกรรม  | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| 2. ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น- กระดาษและกระดาษสี- หมึกปริ้น- ซองใส่เอกสารสีน้ำตาล- ซองจดหมาย | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| 3. ค่าวัสดุหนังสือ วารสารและตํารา | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| 4. ค่าวัสดุบรรจุภัณฑ์ เช่น- ถุงสุญญากาศ - ถุงอะลูมิเนียมฟอยส์ - กล่องพลาสติกบรรจุอาหารสูญญากาศ | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| 5. ค่าวัสดุในการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เช่น- สารเคมี - อาหารเลี้ยงเชื้อและสารมาตรฐาน ต่างๆ- อาหารสด- ต้นกล้า / ดิน /ปุ๋ย | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| 6. ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลอง เช่น- ขวดแก้ว - หลอดแก้ว- ถุงร้อน/ถุงใส- กระดาษ label- ลังกระดาษลูกฟูก | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| 7. ค่าวัตถุดิบ ส่วนผสม และบรรจุภัณฑ์ขนมไทย | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |
| 8. ค่าวัสดุใช้สอยสำหรับการทดสอบทางประสาทสัมผัส เช่น แบบทดสอบชิม ถ้วยชิม กระดาษเช็ดปาก แก้วน้ำพลาสติก | เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง |

**อัตราค่าวัสดุ (ต่อ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **อัตราเบิกจ่าย** |
| 9. ค่าวัสดุคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด | ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง |
| 10. ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด | วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท |
| 11. ค่าประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง | ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท |
| 12. ค่าประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท |
| 13. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ | วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท |

**หมายเหตุ :**

รายการ ๑-8 ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง และหลักฐานที่ใช้ “ใบเสร็จรับเงิน”

รายการ 9-13 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **งวดที่ ๑****จำนวนไม่เกินร้อยละ 50** **ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ** | **งวดที่ ๒****จำนวนไม่เกินร้อยละ 30** **ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติและหลังจากดำเนินการวิจัยไปจนถึงการสร้างเครื่องมือหรือทดลอง** | **งวดที่ ๓****จำนวนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมดหลังดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ** |
| - ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 จำนวน 1 ชุด | - แบบรายงานความก้าวหน้า (แบบ ว.๖) จำนวน 1 ชุด | - ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 3จำนวน 1 ชุด |
| - แบบเสนองบประมาณเงินทุน (แบบ ว.๒) จำนวน 1 ชุด | - ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 2จำนวน 1 ชุด | - แบบเสนองบประมาณเงินทุน (แบบ ว.๒) จำนวน 1 ชุด |
| - แบบสัญญาการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน (แบบ ว.๔/๑) จำนวน 2 ชุด | - แบบเสนองบประมาณเงินทุน (แบบ ว.๒) จำนวน 1 ชุด | - แบบสัญญาการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน (แบบ ว.๔/3) จำนวน 2 ชุด |
|  | - แบบสัญญาการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน (แบบ ว.๔/2) จำนวน 2 ชุด | - สำเนาใบเสร็จค่าคืนอุดหนุนร้อยละ 10  |
|  |  | - แบบเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย  |
|  |  | - หลักฐานทางการเงินที่สอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัยขั้นตอนการดำเนินงานที่ระบุในรายงานฉบับสมบูรณ์และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง |
|  |  | - รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน๑ เล่ม (พร้อมไฟล์) |
|  |  | - หลักฐานแสดงการตอบรับการตีพิมพ์และ/หรือผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์แล้วให้ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาผลสำเร็จโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากแหล่งทุนภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน 2 ชุด |

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **งวดที่ ๑** | **งวดที่ ๒** | **งวดที่ ๓** |
|  |  | - เอกสารนำส่งการนำไปใช้ประโยชน์ (บุคคลภายนอกเท่านั้น) |
|  |  | - ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินพร้อมให้ตรวจสอบและรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบใน **กรณี**ที่มีการร้องขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง- (นักศึกษา) ส่งใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการตามวงเงินที่อนุมัติ- (อาจารย์) ใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการเก็บไว้ที่อาจารย์ |

 **ผู้จัดทำ**

 อาจารย์สรสินธุ์ ฉายสินสอน

 นางสาวธัญลักษณ์ โกมาสถิตย์