



แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร

ณ วันที่ 7 เมษายน 2565

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
1. หมวดค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	- เบิกจากสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย กรณี เบิกเงินค่าตอบแทนผู้วิจัยแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร	- ใบสำคัญรับเงิน กรณี นักวิจัยมิใช่บุคลากรของคณะ ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
1.2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย	- เบิกจ่ายเป็นรายวัน หรือรายเดือน หรือเบิกจ่ายเป็นงวด	ไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน	1. บันทึกขออนุมัติจ้างผู้ช่วยนักวิจัย 2. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) 3. สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) **แนบทุกครั้งที่มีการรับเงินค่าตอบแทน**
1.3 ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ, ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย , ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ฯลฯ	- เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง หรือเหมาจ่าย	ให้จ่ายตามลักษณะที่เกิดขึ้นจริง อาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงาน หรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม	1. บันทึกขออนุมัติหนังสือเชิญ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) **แนบทุกครั้งที่มีการรับเงินค่าตอบแทน**
1.4 ค่าตอบแทนวิทยากร กรณี งานวิจัยที่ต้องการลงพื้นที่เพื่อถ่ายทอดงานวิจัย	- เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	1. บันทึกขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ 2. สำเนาหนังสือขออนุมัติเป็นวิทยากร (บุคลากรภายใน หรือ นักวิจัย) หรือ สำเนาหนังสือเชิญเป็นวิทยากร (บุคคลภายนอก) 3. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 4. สำเนาทารางการอบรม (ระบุชื่อวิทยากรในตารางอบรม) 5. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร) 6. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) กรณี วิทยากรเป็นบุคคลนอก 7. ใบลงนามของวิทยากร

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
2. หมวดค่าใช้จ่าย			
2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ)	- เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	1. บันทึกรออนุมัติในการเดินทางไปราชการ 2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) 4. ใบเสร็จรับเงินไป + ใบ Folio (ค่าที่พัก) 5. ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กรณี ไปเป็นหมู่คณะ)
2.2 ค่าจ้างทำอาหาร ครัว งานวิจัยที่ต้องมีการลงพื้นที่ เพื่อถ่ายทอดงานวิจัย	เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ	เบิกจ่ายตามระเบียบราชการ	1. บันทึกรออนุมัติในการเดินทางไปราชการ 2. บันทึกรออนุมัติจ้างทำอาหาร 3. ใบเสนอราคาจ้างทำอาหาร 4. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) 5. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือบิลเงินสด 6. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) 7. ใบลงนามผู้เข้ารับการถ่ายทอดฯ
2.3 ค่าเช่าพาหนะ ใช้ในการวิจัย	ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ	1. บันทึกรออนุมัติในการเดินทางไปราชการ 2. บันทึกรออนุมัติจ้างเหมาค่าเช่าพาหนะ 3. ใบเสนอราคาจ้างเหมาค่าเช่าพาหนะ 4. สำเนาใบขับขี่คนขับรถ (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) 5. ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด 6. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร)
2.4 ค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับ งานวิจัย เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างทำต้นแบบ จ้างพิมพ์งาน ฯลฯ	ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ	1. บันทึกรออนุมัติจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย (กรณีจ้างเหมา บุคคลวิเคราะห์ข้อมูลให้ใส่เหตุผลของจ้างในบันทึกข้อความด้วย) 2. ใบเสนอราคาจ้างเหมา 3. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) <u>กรณีจ้างบุคคล</u> 4. สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมรับรองสำเนาเอกสาร) <u>กรณีจ้างบุคคล</u> 5. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่จ้างเหมา ให้ทำอย่างละเอียด และใส่เหตุผลของการจ้างในใบสำคัญ) 6. สำเนาผลการวิเคราะห์ หรือ ภาพถ่ายต้นแบบชิ้นงาน สำเนาตัวอย่าง แบบสอบถาม ฯลฯ

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
3. หมวดค่าวัสดุ			
3.1 ค่าวัสดุ	ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือ 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน <u>กรณี</u> วัสดุของสด
4. ค่าสาธารณูปโภค			
4.1 ค่าจัดส่งไปรษณีย์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติจัดส่งไปรษณีย์ 2. ใบเสร็จรับเงิน (ควรระบุหมายเหตุ ว่าเอกสารที่จัดส่งคืออะไร และระบุสถานที่จัดส่งปลายทาง)
4.2 เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค		ไม่เกินร้อยละ 5 ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร	1. ใบเสร็จรับเงิน (กองคลังเป็นผู้ออกให้)
5. ค่าครุภัณฑ์			
5.1 ค่าครุภัณฑ์	ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย *เมื่องานวิจัยดำเนินงานเสร็จสิ้นให้หัวหน้าโครงการ จัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย ต่อไป	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. ใบสั่งซื้อ 3. ใบเสนอราคา 4. ใบเสร็จราคา 5. บันทึกส่งมอบครุภัณฑ์