

-สำเนา-

ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๑๒/๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย  
ประเภทเงินรายได้จากส่วนงาน สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๔

.....  
เพื่อให้การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมของสำนักหอสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๒๒  
ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และหน้าที่ และการ  
พ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัย  
และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ  
ในการบริหารงานและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุด  
ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักหอสมุดจึงประกาศหลักเกณฑ์ อัตรา  
และแนวปฏิบัติ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยประเภทเงินรายได้จากส่วนงาน สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้  
ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย  
ประเภทเงินรายได้จากส่วนงาน สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

๓.๑ งวดที่ ๑ เมื่อทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๕๐

๓.๒ งวดที่ ๒ เมื่อรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้เบิกจ่ายเงิน  
ร้อยละ ๔๐

๓.๓ งวดที่ ๓ เมื่อส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๐

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทเงินรายได้  
จากเงินส่วนงาน สำนักหอสมุด ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ให้บุคลากรที่ทำวิจัยเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

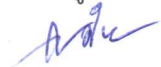
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์

(นายเหมรัมย์ วีชรหัสพงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

สำเนาถูกต้อง



(นางอรุณญา บำเพ็ญแพทย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

แนบท้ายประกาศสำนักหอสมุด ที่ ๐๐๑๒/๒๕๖๓  
เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย  
ประเภทเงินรายได้จากส่วนงาน สำนักหอสมุด พ.ศ. ๒๕๖๔

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
<b>๑. งบบุคลากร</b> ๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว ๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	๑. เหมายจ่ายรายเดือน ๒. เหมายจ่ายรายครั้ง	๑. ป.โท อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน ๒. ป.ตรี อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน ๓. กรณีเหมายจ่ายรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท
<b>๒. งบดำเนินการ</b> ๒.๑ ค่าตอบแทน (๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย ๒. ในโครงการเดียวกันกรณีเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๑. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจากที่ปรึกษา ๒. ต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจากประสบการณ์ทำงานและคุณวุฒิ	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. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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	คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
(๕) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่ายแทน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
(๗) ค่าตอบแทนนิสิต	ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด)	ค่าตอบแทนนิสิต ชั่วโมงละไม่น้อยกว่า ๓๐ บาท แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาท
(๘) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) ในการประเมินคุณภาพรายงานฉบับสมบูรณ์	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน ๑ คน ต่อเรื่องๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท
(๙) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)
๒.๒ ค่าใช้สอย (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
(๒) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม	ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
(๓) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมา บริการ ค่าแรงเงินประกันสังคม)	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒.๓ ค่าวัสดุ	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยแยกรายการวัสดุเป็นประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๓. งบลงทุน ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	๑. ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยแยกรายการครุภัณฑ์เป็นประเภท เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๒. ให้แนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ ๓. ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของครุภัณฑ์นั้นๆ ด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม และไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
๓.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง	๑. ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ๒. สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท 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. ๒๕๖๔

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. ใบสำคัญรับเงิน จากระบบฐานข้อมูลการวิจัย 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. สำเนابันทึกข้อความการขอส่งรายงานความก้าวหน้า ที่ได้รับการอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย (แบบ ต-๑ช/ด) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัย
๓. ใบสำคัญรับเงิน จากระบบฐานข้อมูลการวิจัย งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ

ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกเงินงวดที่ ๓ เมื่อนักวิจัยได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ส่งมอบไฟล์ นามสกุล .pdf ให้ฝ่ายวิจัยจัดเก็บข้อมูล และเมื่อได้รับอนุมัติการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากผู้อำนวยการ แล้วให้นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับโดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๑. บันทึกข้อความจากระบบฐานข้อมูลการวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
๒. สำเนابันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัย
๓. ใบสำคัญรับเงินจากระบบฐานข้อมูลการวิจัย งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ

กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นต่อ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ผ่านผู้อำนวยการสำนักหอสมุด เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายระยะเวลา การดำเนินโครงการวิจัย ให้นำวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อทำบันทึกข้อความเพื่อขอเงิน กับหัวหน้าส่วนงานต่อไป

\*\*\*\*\*