

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๘๒๔ / ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) (๔) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุม
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามความในข้อ ๖ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัย
บูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยบูรพา จึง
ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๒๔ / ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และ
แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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 ประเภทงบประมาณ
เงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕. ให้นักวิจัยเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๖. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงชื่อ สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางอัญชลี แสงจิต)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๔๔ /๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน
อุดหนุนโครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๙

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. งบบุคลากร ๑.๑ ค่าจ้างชั่วคราว ๑.๒ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สกม.๐๐๑/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับ พนักงานและลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. เหม่าจ่ายรายเดือน	ป.เอก อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๙,๔๐๐ บาท ป.โท อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๔,๕๐๐ บาท ป.ตรี อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๒๑,๐๐๐ บาท ปวส. อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๖,๑๐๐ บาท ปวช. อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๑๓,๑๖๐ บาท ปรับเปลี่ยนตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. งบดำเนินงาน ๒.๑ ค่าตอบแทน (๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วม ของโครงการวิจัย ๒. ในโครงการเดียวกันกรณีเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้วไม่สามารถ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติได้	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับ
(๒) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๑. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับจาก ที่ปรึกษา ๒. ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา การที่สำคัญของโครงการโดยพิจารณา จากประสบการณ์การทำงาน และ คุณวุฒิ	๑. ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับ ๒. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา คนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา โครงการวิจัยละไม่เกิน ๒ คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกิน แผนงานละ ๕ คน
(๓) ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ทำงานปกติ	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๔๒๘/๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และ ใบลงเวลาปฏิบัติงานเป็นหลักฐาน การจ่าย	๑. วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท ๒. วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ๓. ปรับเปลี่ยนตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
(๔) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล (ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์)	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่าย แทน	คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๕) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่าย แทน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
(๖) ค่าตอบแทนวิทยากร ในการฝึกอบรม	ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย บูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
(๗) ค่าตอบแทนนักประสานงาน	เบิกจ่ายเป็นรายวัน ๆ ละไม่เกิน ๒ ครั้ง	อัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท ต่อคน
(๘) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย ของนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. เบิกจ่ายเป็นรายวัน ๓. ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนา บัตรประชาชน หรือสำเนาบัตร นิสิตเป็นหลักฐานการจ่าย	๑. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานต่อคน ชั่วโมงละไม่น้อยกว่า ๓๐ บาท แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาท ๒. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยวิจัย ตามความจำเป็นของส่วนงาน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน (๑) นิสิตระดับปริญญาโท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒๓๐ บาท (๒) นิสิตระดับปริญญาเอก ต่อคน วันละไม่เกิน ๒๗๕ บาท ๓. ปรับเปลี่ยนตามอัตราที่มหาวิทยาลัย กำหนด

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
(๙) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) ในการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน ๑ คน ต่อเรื่อง ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท
(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	๑. เบิกเหมาจ่าย ๒. ใช้ใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)
๒.๒ ค่าใช้สอย (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
(๒) ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา/ฝึกอบรม	ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
(๓) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าแรงเงินประกันสังคม)	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒.๓ ค่าวัสดุ	ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยแยกรายการวัสดุเป็นประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๓. งบลงทุน ๓.๑ ค่าครุภัณฑ์	๑. ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม โดยแยกรายการครุภัณฑ์เป็นประเภท เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ๒. ให้แนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ ๓. ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของครุภัณฑ์นั้นๆ ด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓.๒ ค่าสิ่งก่อสร้าง	๑ ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ซึ่งเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างมีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ๒. ให้แนบใบเสนอราคาสิ่งก่อสร้าง	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม
๔. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน)	เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖	กำหนดจ่ายร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย (ไม่รวมงบลงทุน)

หมายเหตุ

๑. กรณีต้องใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้มีคำชี้แจงประกอบ
๒. นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
๓. กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตาม ที่หน่วยงานเรียกเก็บ
๔. กรณีการจ่ายเงินเป็นการจ่ายแบบเหมาจ่ายให้นักวิจัยเก็บใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการเงินไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
ประเภทงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา

- ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามในสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ดังนี้
๑. สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา ของปีที่ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
 ๒. โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน จำนวน ๒ ชุด
 ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ชุด
- ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกเงินงวดที่ ๑ นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ โดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
๑. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๒. สำเนาสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด
 ๔. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๕. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ (ค่าสาธารณูปโภค)
 ๖. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค
- ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกเงินงวดที่ ๒ เมื่อนักวิจัยได้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและได้รับการอนุมัติในเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (แบบ ต-๑ช/ต) นักวิจัยติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับโดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
๑. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๒. สำเนาบันทึกข้อความการขอส่งรายงานความก้าวหน้า ที่ได้รับการอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (แบบ ต-๑ช/ต) ที่ได้รับความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 ๓. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๔. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๒ (ค่าสาธารณูปโภค)
 ๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค

- ขั้นตอนที่ ๔ การเบิกเงินงวดที่ ๓ เมื่อนักวิจัยได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมแผ่น CD บันทึกนามสกุล .pdf จำนวน ๒ แผ่น และได้รับการอนุมัติ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว นักวิจัยติดต่อ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย ที่ได้รับโดยจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย
๑. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๒. สำเนาบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับการอนุมัติจาก รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 ๓. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับ
 ๔. บันทึกข้อความ เรียน หัวหน้าส่วนงานที่นักวิจัยสังกัด เพื่อขออนุมัติเบิกเงินทุน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๓ (ค่าสาธารณูปโภค)
 ๕. ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการวิจัย เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค

กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัย โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นต่อ รองอธิการบดี เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ขยายระยะเวลาการดำเนินงานโครงการวิจัย ให้นักวิจัยติดต่อ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน เพื่อทำบันทึกข้อความเพื่อขอกันเงินกับหัวหน้าส่วนงานต่อไป
