

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0653/2566

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตรา และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<b>1. งบประมาณ</b>			
1.1 ค่าจ้างชั่วคราว 1.2 ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย	1. ทำการจ้างเหมาจ่ายรายเดือนและต้องมีเอกสารระบุขอบเขตของงานเป็นลายลักษณ์อักษร 2. กำหนดการจ้างผู้ช่วยนักวิจัยโครงการละไม่เกิน 2 คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ้างได้ไม่เกินแผนงานละ 5 คน 3. ในกรณีที่ผู้ช่วยวิจัยมีประสบการณ์มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์ (ถ้ามี) เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม 4. กรณีเบิกเงินค่าจ้างแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	- 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 - ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพอัตราค่าจ้างไม่เกิน 9,000 บาทต่อเดือนหรือจ่ายตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนด	1. ขอบเขตของงาน แบบหลักฐาน <a href="https://drive.google.com/file/d/1PLtUf8amt5pa-t_DuyRphHZdQJw8vj-a/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1PLtUf8amt5pa-t_DuyRphHZdQJw8vj-a/view?usp=drive_link</a> 2. วุฒิการศึกษา 3. ประสบการณ์ (ถ้ามี) 4. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 5. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบบหลักฐาน <a href="https://drive.google.com/file/d/1kbrO6-Cze9vCgGdjleUnQ--9CAMvnIj5/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1kbrO6-Cze9vCgGdjleUnQ--9CAMvnIj5/view?usp=sharing</a>
<b>2. งบดำเนินงาน</b>			
<b>2.1 ค่าตอบแทน</b>			
(1) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	1. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย 2. ในโครงการเดียวกัน กรณีเบิกเงินค่าตอบแทนคณะผู้วิจัยแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ	1. สำเนาข้อเสนอโครงการเฉพาะหน้าที่ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา)
(2) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	1. ให้ค่าตอบแทนได้เฉพาะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเท่านั้นและที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย 2. การจ้างที่ปรึกษาจะทำได้เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาซีพต่าง ๆ โดยที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์และคุณวุฒิที่เหมาะสมเพื่อให้ดำเนินโครงการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ 3. ต้องมีหนังสือยืนยันตอบรับการเป็นที่ปรึกษาและมีเอกสารระบุขอบเขตงานเป็นลายลักษณ์อักษร	1. เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ 2. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาคคนละไม่เกิน 100,000 บาท 3. กำหนดจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยละไม่เกิน 2 คน กรณีเป็นแผนงานวิจัยจ่ายไม่เกินแผนงานละ 5 คน	1. หนังสือยืนยันตอบรับการเป็นที่ปรึกษา แบบหลักฐาน <a href="https://drive.google.com/file/d/1FVSYC87ZDwbsal-3wjij1D8b0HSXshHp/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1FVSYC87ZDwbsal-3wjij1D8b0HSXshHp/view?usp=drive_link</a> 2. ขอบเขตของงาน แบบหลักฐาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ) 3. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. สำเนาบัตรประชาชน
(3) ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ และกำหนดการอบรม	ไม่เกิน 1,000 บาทต่อชั่วโมง	1. หนังสือเชิญ / แบบตอบรับ 2. กำหนดการอบรม 3. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา)
(4) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (OT)	1. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และใบลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันพร้อมลงนามผู้ตรวจสอบเป็นหลักฐานการจ่าย 2. กรณีเบิกค่าตอบแทนอื่นแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติได้	1. วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง 2. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	1. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลา 2. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) แบบหลักฐาน <a href="https://drive.google.com/file/d/1dd0UYsBfASrkF1T43mYY3zozOw-UxfCy/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1dd0UYsBfASrkF1T43mYY3zozOw-UxfCy/view?usp=drive_link</a>
(5) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	1. เบิกเหมาจ่าย 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 3. ต้องมีหนังสือเชิญ หนังสือยืนยันตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญ และเอกสารผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่เกิน 1,000 บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. หนังสือเชิญ 4. หนังสือยืนยันตอบรับ 5. เอกสารผลการประเมินการตรวจสอบเครื่องมือ แบบหลักฐาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(6) ค่าชดเชยการเสียเวลา/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ค่าของที่ระลึกสำหรับกลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูล	1. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 3. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่ายแทน	ไม่เกิน 200 บาท ต่อครั้งต่อคน	<b>ค่าชดเชยฯ และค่าใช้จ่ายเดินทาง</b> 1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. กรณีข้อมูลเป็นความลับ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับรอง “ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้ข้อมูลได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล (ความลับ)” แบบหลักฐาน <a href="https://drive.google.com/file/d/1TX6vYwuEJvwfS_QrbDq_eoYTY1Y47IW/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1TX6vYwuEJvwfS_QrbDq_eoYTY1Y47IW/view?usp=drive_link</a> <b>ค่าของที่ระลึก</b> ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามระเบียบฯ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด คำอธิบายเพิ่มเติม <a href="https://drive.google.com/file/d/1uZKxC_cifCzM_AL1AacqtOOnVmWYPg4_/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1uZKxC_cifCzM_AL1AacqtOOnVmWYPg4_/view?usp=sharing</a>
(7) ค่าชดเชยการเสียเวลา/ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ ค่าของที่ระลึกสำหรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัยทางคลินิก	1. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 3. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับรองการจ่ายแทน	ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อครั้งต่อคน	<b>ค่าชดเชยและค่าใช้จ่ายเดินทาง</b> 1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. กรณีข้อมูลเป็นความลับ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับรอง “ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้ข้อมูลได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล (ความลับ)” <b>ค่าของที่ระลึก</b> ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามระเบียบฯ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(8) ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บข้อมูล	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	ไม่เกิน 500 บาทต่อวันต่อคน	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา)
(9) ค่าตอบแทนนักประสานน้ำ	เบิกจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน 2 ครั้งต่อคน	ไม่เกิน 500 บาทต่อครั้งต่อคน	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา) 3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยบูรพา)
(10) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	1. เบิกจ่ายเป็นรายวัน 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรนิสิต 3. นิสิตช่วยงานต้องทำงานเป็นครั้งคราวและไม่ใช่นักวิจัย	1. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานต่อคนชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 30 บาท แต่ไม่เกินชั่วโมงละ 60 บาท 2. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ช่วยวิจัยตามความจำเป็นของส่วนงาน โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน (1) นิสิตระดับปริญญาโท ไม่เกิน 230 บาทต่อวันต่อคน (2) นิสิตระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 275 บาทต่อวันต่อคน	1. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิต (บ.8-1) 2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนิสิตช่วยงาน 3. สำเนาบัตรนิสิตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แบบหลักฐาน <a href="https://drive.google.com/file/d/1aV0bJ59a0ISlWjhPz5MnwWVGn1zzKDLz/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1aV0bJ59a0ISlWjhPz5MnwWVGn1zzKDLz/view?usp=drive_link</a>

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(11) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. เบิกเหมาจ่าย 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 3. กำหนดให้มีจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยละ 3 คน และอาจแต่งตั้งเพิ่มเติมได้แต่ไม่เกินโครงการวิจัยละ 5 คน 4. ต้องมีหนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้งหนังสือยืนยันตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และเอกสารผล	ไม่เกิน 1,000 บาทต่อเรื่องต่อคน (จำนวนคนตามความเหมาะสม)	1. ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือเชิญ / คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือยืนยันตอบรับ 4. เอกสารผลการประเมินคุณภาพรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบหลักฐาน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
<b>2.2 ค่าใช้สอย</b>			
(1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และ สอบเทียบเครื่องมือ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	1. เบิกจ่ายตามจริงแต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ 2. ในกรณีที่โครงการวิจัยนั้น เป็นโครงการวิจัยที่ต้องการพัฒนาหรืออัปเดต (Upgrade) เครื่องมือเฉพาะทาง สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ตามระเบียบฯ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<b>(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ</b>			
(2.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. ไม่สามารถเสนอขอรับงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับบุคลากรที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจากโครงการได้ 2. ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน 400 บาท (นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง – กลับถึงที่พักต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง)	1. หนังสือของหน่วยงานภายนอก (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 2. หนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1 ส่วนที่ 1 และ 2)
(2.2) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- รถจักรยานยนต์ เหมาจ่ายไม่เกิน 4 บาทต่อกิโลเมตร - รถยนต์ เหมาจ่ายไม่เกิน 6 บาทต่อกิโลเมตร - รถตู้โดยสาร (เช่า) ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน ส่วนค่าน้ำมันจ่ายตามจริง - แท็กซี่ อัตราตามระยะทางจริง - เครื่องบิน อัตราตามจริง ไม่เกินค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	4. กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะแต่ละประเภทให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ 4.1 ยานพาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) พร้อมแนบ Google map 4.2 รถตู้ (เช่า) (1) ค่าเช่าให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (2) ค่าน้ำมันให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 4.3 รถโดยสาร/รถแท็กซี่ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) 4.4 เครื่องบินโดยสาร (1) ชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (2) นอกเหนือจากชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงราคาค่าโดยสารชั้นประหยัดหรือต่ำสุด
(2.3) ค่าที่พัก	ต้องมีรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio)	จ่ายตามจริง ไม่เกินคืนละ 2,000 บาทต่อคน	ในวันและเวลาเดียวกัน ของสายการบินเดียวกับที่จองตัว <b>ค่าที่พัก</b> 5. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และ รายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio) แบบหลักฐาน - แบบ บ.6-1 <a href="https://drive.google.com/file/d/112HRjH7pnZ18iTSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/112HRjH7pnZ18iTSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link</a> - แบบ บ.6-2 <a href="https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIdfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIdfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link</a>
(2.4) ค่าอาหารในการจัดประชุม/อบรมภายในประเทศ	ต้องมีกำหนดการประชุม/อบรม	จ่ายตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาทต่อวันต่อคน	1. หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการประชุม/อบรม 2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม 3. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
<b>(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ</b>			
(3.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละไม่เกิน 2,500 บาท (นับชั่วโมงการทำงาน ตั้งแต่ออกเดินทาง – กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง)	1. หนังสือของหน่วยงานภายนอก (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1 ส่วนที่ 1 และ 2)
(3.2) ค่าที่พัก	ต้องมีรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio)	เบิกจ่ายตามจริง โดยมีอัตราดังนี้ - กลุ่มประเทศ ก ไม่เกินคืนละ 7,500 บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ข ไม่เกินคืนละ 5,000 บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ค ไม่เกินคืนละ 3,500 บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ ง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 40 จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ 10,500 บาทต่อคน - กลุ่มประเทศ จ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยสามารถเพิ่มขึ้นได้ไม่เกินร้อยละ 25 จากกลุ่มประเทศ ก แต่ไม่เกินคืนละ 9,375 บาทต่อคน (รายชื่อประเทศที่พัก ประเภท ก-จ อ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระดับวิจัยและนวัตกรรม)	<b>ค่าที่พัก</b> 4. ใบเสร็จรับเงิน <b>และ/หรือ</b> ใบรับรองการจ่ายเงิน และรายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio) 4.1 กรณีผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายได้ ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เป็นภาษาต่างประเทศ (2) ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) ระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง 4.2 กรณีตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง <b>ค่าพาหนะ</b> 5. ใบเสร็จรับเงิน <b>และ/หรือ</b> ใบรับรองการจ่ายเงิน 5.1 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (1) กรณีผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายได้ ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ (1.1) ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เป็นภาษาต่างประเทศ (1.2) ใบรับรองการจ่ายเงิน ระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง (2) กรณีตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง 5.2 ค่าเครื่องบินโดยสาร (1) ชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (2) นอกเหนือจากชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงราคาค่าโดยสารชั้นประหยัดหรือต่ำสุดในวันและเวลาเดียวกัน ของสายการบินเดียวกับที่จองตัว
(3.3) ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	- เบิกจ่ายตามจริง - ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมในอัตราเครื่องบินชั้นประหยัด	ชื่อรับรอง (2) กรณีตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง
(3.4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	<b>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</b> 6. ใบเสร็จรับเงิน <b>และ/หรือ</b> ใบรับรองการจ่ายเงิน 6.1 กรณีผู้รับเงินสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายได้ ให้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ เป็นภาษาต่างประเทศ (2) ใบรับรองการจ่ายเงิน ระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง 6.2 กรณีตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่า จ่ายเงินค่าอะไร เมื่อวันที่ เดือนปีใด จำนวนเงินเท่าใด และให้ลงลายมือชื่อรับรอง <b>**ใบเสร็จรับเงินแสดงจำนวนเงินต่างประเทศให้ผู้ขอเบิกแนบหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้</b> - กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร หรือเอกสารแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราราย) ก่อนเดินทางหนึ่งวันทำการ เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน - กรณีจ่ายโดยบัตรเครดิต ให้แนบบใบแจ้งหนี้ของธนาคารเจ้าของบัตรเครดิต <b>แบบหลักฐาน</b> - แบบ บ.6-1 <a href="https://drive.google.com/file/d/112HRjH7pnZ18ITSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/112HRjH7pnZ18ITSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link</a> - แบบ บ.6-2 <a href="https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIDfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIDfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link</a>

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(3.5) ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการวิจัย	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยต่างประเทศในขณะปฏิบัติงานในประเทศไทยให้เป็นไปตามเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศตามประกาศนี้	1. หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับของนักวิจัยจากต่างประเทศ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม (บ.6-1 ส่วนที่ 1 และ 2) 3. หลักฐานการจ่ายค่าพาหนะแต่ละประเภทให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ 3.1 ยานพาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) พร้อมแนบ Google map 3.2 รถตู้ (เช่า) (1) ค่าเช่าให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (2) ค่าน้ำมันให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 3.3 รถโดยสาร/รถแท็กซี่ ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บ.6-2) 3.4 เครื่องบินโดยสาร (1) ชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (2) นอกเหนือจากชั้นประหยัด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงราคาค่าโดยสารชั้นประหยัดของสายการบิน ในวันและเวลาเดียวกันที่จองตั๋ว 4. หลักฐานการจ่ายค่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ และ รายละเอียดของโรงแรมที่เข้าพัก (Portfolio) แบบหลักฐาน - แบบ บ.6-1 <a href="https://drive.google.com/file/d/112HRJH7pnZ18ITSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/112HRJH7pnZ18ITSi1Mn7ShaoL5qLp9ri/view?usp=drive_link</a> - แบบ บ.6-2 <a href="https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIDfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1-ZRUIDfzcfMC8-wtQNDV7OrcC0b3_qOV/view?usp=drive_link</a>
(4) ค่าใช้สอยอื่น (ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าแรง ค่าประกันสังคม ฯลฯ)	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ หรือ ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
<b>2.3 ค่าวัสดุ</b>			
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
(2) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	มีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
(3) ค่าวัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	หากราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนดและมีอายุการใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์เกิน 1 ปี จัดเป็นครุภัณฑ์	มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
(4) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	ต้องมีใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ และคู่เทียบ 3 บริษัท	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	1. ใบเสนอราคาหรือเอกสารการเปรียบเทียบราคาของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 2. ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่โครงการตกลงจะซื้อขาย 3. ใบสั่งซื้อ 4. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

รายการ	หลักเกณฑ์/เงื่อนไข	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
(5) ค่าวัสดุอื่นๆ	1. ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณโครงการวิจัย 2. ในการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เพื่อนำมาสร้างหรือประกอบเป็นเครื่องมือหรือระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบหรือทดลองต่าง ๆ ในโครงการ ที่มีสภาพคงทนถาวรใช้งานได้ยาวนานกว่า 1 ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนาหรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบให้นักวิจัยรายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการ เมื่อโครงการแล้วเสร็จ	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
<b>3. งบลงทุน</b>			
3.1 ค่าครุภัณฑ์	1. ให้แนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์พร้อมคู่มือ 3 บริษัท 2. ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของครุภัณฑ์นั้น การวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ	1. หนังสือชี้แจงประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็น การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับแผนดำเนินงานวิจัย (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 2. ใบเสนอราคา หรือเอกสารการเปรียบเทียบราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 3. ใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ ที่โครงการตกลงจะซื้อขาย 4. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ
3.2 ค่าสิ่งก่อสร้าง	1. ให้แนบใบเสนอราคาส่งก่อสร้าง 2. ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ทั้งนี้ให้มีหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการดำเนินการนั้นการวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่าและความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานวิจัยของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบการสั่งซื้อจากมหาวิทยาลัย	เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยงบประมาณรวมของงบลงทุนในโครงการ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งหมดที่โครงการวิจัยได้รับ	1. หนังสือชี้แจงประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็น การวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับแผนดำเนินงานวิจัย (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 2. ขอบเขตของงาน (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 3. ใบเสนอราคาส่งก่อสร้าง (ตั้งแต่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ) 4. ข้อตกลง หรือสัญญาจ้าง 5. ใบส่งมอบงาน 6. ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

\*\*\* เอกสารประชุมชี้แจงขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานสำหรับผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประเภท Fundamental Fund มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567 และทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงาน เมื่อวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุม P 21009 ชั้น 10 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา\*\*\*\*\*