



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

### เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) ประกอบกับมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

ข้อ ๑ แนวปฏิบัติการรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดินฉบับนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๒ การทำสัญญารับทุนวิจัย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ จัดเตรียมโครงร่างงานวิจัย จำนวน ๓ ชุด พร้อมแนบซีดีจำนวน ๑ แผ่น

๒.๒ จัดเตรียมสัญญารับทุนวิจัยพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑ บาท จำนวน ๓ ชุด ให้นักวิจัยที่ทำสัญญาลงนามในโครงร่างงานวิจัยและสัญญารับทุนวิจัยที่มุมล่างขวาของกระดาษทุกหน้า พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๓ เมื่ออธิการบดีลงนามในฐานะผู้ให้ทุน จะส่งคู่สัญญาให้หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐานการรับทุน และต้นฉบับสัญญาเก็บไว้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา และสัญญาอีกฉบับมอบให้คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงการดำเนินการวิจัยจากข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติ การเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงิน ให้ทำบันทึกขออนุมัติผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นเงินอุดหนุนจากรัฐ ให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ และตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งออกเป็น

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและขั้นตอน ณ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย

๔.๓ การจ้างเหมาแรงงาน/จ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย/จ้างเหมาเฉพาะงาน (จ้างในลักษณะระบุรายละเอียดชิ้นงาน) หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่นเดียวกับการดำเนินการขอจัดซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งแบบวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน/เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายกรณีไม่ผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยงานวิจัย ค่าอำนวยการโครงการวิจัย ฯลฯ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำบันทึกข้อความและเอกสารประกอบการขออนุมัติจากต้นสังกัดผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายจากงานคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

๕.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- การเดินทางไปราชการภายในประเทศ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางจากของคณะ/หน่วยงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด โดยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการ เดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทาง ไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคคลภายนอก

- สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทางมีระยะเวลาครอบคลุม การเดินทางไปและกลับ ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการได้เฉพาะระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเบิกตามระเบียบฯ ตามอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
- รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๒๗๐
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์ - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า - ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	๒๔๐

● ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ หากเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิก ค่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ โดยให้เบิกในอัตรา ดังนี้

อัตราค่าเช่าห้อง (บาท : วัน : คน)		
พักคนเดียว	พักคู่	เหมาจ่าย
ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

● ค่าพาหนะรับจ้าง

กรณี	อัตราการเบิกจ่าย
เดินทางจากมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักไปสถานีขนส่งหรือสนามบินในจังหวัดเชียงใหม่	ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว
เดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมาณลด	ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว
กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ	ให้เบิกตามความเป็นจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

● ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ๑) ให้เบิกได้ตามสิทธิที่จ่ายจริง ๒) ผู้มีสิทธิเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ผู้บริหารระดับสูงหรือเทียบเท่าตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่าตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญ

การหรือชำนาญงานขึ้นไป โดยสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ในประเทศในอัตราชั้นประหยัดหรือต่ำกว่าเท่านั้น ๓) การเบิกค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินในประเทศของ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๒) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับอนุญาตจาก อธิการบดี ซึ่งสามารถประหยัดเวลาและงบประมาณกว่าการเดินทางโดยวิธีอื่น ทั้งนี้สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ในประเทศได้ไม่เกินอัตราชั้นประหยัดหรือที่ต่ำกว่าเท่านั้น

- การเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัวการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนและจะต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ โดยให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท

#### ๕.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

##### ● ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภทของการฝึกอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	- ทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ - วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ - บริหาร ระดับต้นและระดับสูงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
ประเภท ข	- ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญการและอาวุโส - วิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ - อำนวยการ ระดับต้นหรือเทียบเท่า
บุคคลภายนอก	- ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

- ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้าร่วมรับการอบรม ผู้สังเกตการณ์

- ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการฝึกอบรม ดังนี้ ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔) ค่า

ประกาศนียบัตร ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓) ค่าอาหาร ๑๔) ค่าเช่าที่พัก ๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายตาม (๑) - (๘)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
ค่าใช้จ่ายตาม (๙)	ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่กำหนด
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑)	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) - (๑๕)	ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และตามอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

● ค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภท	จำนวน
บรรยาย	วิทยากรไม่เกิน ๑ คน
อภิปราย สัมมนา	วิทยากรไม่เกิน ๕ คน
แบ่งกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	วิทยากรไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

● อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

เบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณอื่นๆ		
วิทยากร	ประเภท ก	ประเภท ข
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

● ค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าเช่าห้องพัก (บาท : คน)	
	พักคนเดียว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

## ● ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหารสถานที่เอกชนในประเทศ (บาท : คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐

ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าอาหารสถานที่ราชการในประเทศ (บาท : คน)	
	ครบมือ	ไม่ครบมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มือ	

## ● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

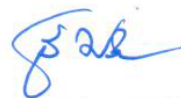
ประเภทการฝึกอบรม	อัตรา (บาท : คน)	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๕๐
ประเภท ข		
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๒๕	ไม่เกิน ๕๐

๕.๓ ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย โครงการละไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่ได้รับ

อนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่