



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับสถาบันวิทยาลัยชุมชน ว่าด้วยการบริหารจัดการงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ไม่ใช้บังคับกับกรณีแหล่งทุนภายนอกที่มีข้อกำหนดซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิทยาลัยชุมชน

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

“ทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่สถาบันได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน เงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของสถาบัน และเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนที่รัฐบาลจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานของรัฐ แหล่งทุนต่างประเทศ และแหล่งทุนจากภาคเอกชน ทั้งนี้ ไม่รวมเงินถึงแหล่งทุนภายนอกที่ว่างสถาบันหรือหน่วยงานของสถาบันทำการวิจัย

“นักวิจัย” หมายความว่า นักวิจัยที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัยในสังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน รวมถึงบุคคลภายนอกที่สถาบันได้ว่าจ้างหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นนักวิจัยด้วย

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการวิจัยที่สถาบันมอบหมาย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้รับทุนเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยโดยผ่านส่วนงานต้นสังกัด

/ (๒) ผู้รับทุน...

(๒) ผู้รับทุนเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยพร้อมสำหรับการตรวจสอบ โดยมีระยะเวลาการเก็บรักษาหลักฐานอย่างน้อยเวลาสิบปี ในกรณีที่มีการตรวจสอบ ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่าง ๆ

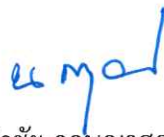
(๓) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้ กรณีที่มีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ตามตารางแนบท้ายประกาศให้ถือตามอัตราตามระเบียบประกาศของสถาบันที่เกี่ยวข้อง และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาอนุมัติเป็นรายการนี้ไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๗ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถาบันให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนำชัย กฤษณาสกุล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ตารางแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. งบบุคลากร

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (รายวัน) (กรณีไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายตามที่ นักวิจัยเสนอขอ โดยไม่เกินอัตราค่าจ้าง เต็มเดือนในอัตรา (โดยคิดจาก (อัตราเต็ม เดือน/๓๐วัน) x ๒๐ วัน))	ป.เอก ๑๔,๐๐๐ บาท ป.โท ๑๑,๖๐๐ บาท ป.ตรี ๑๐,๐๐๐ บาท ปวส. ๗,๖๐๐ บาท ปวช. ๖,๒๐๐ บาท	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๒) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (เต็มเวลา) (เบิกจ่ายตามอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วน ราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	ป.เอก ๒๑,๐๐๐ บาท ป.โท ๑๗,๕๐๐ บาท ป.ตรี ๑๕,๐๐๐ บาท ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท ปวช. ๙,๔๐๐ บาท	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน

๒. งบดำเนินการ

๒.๑ ค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าตอบแทนนักวิจัย/คณะวิจัย	- ทุกคนรวมกันไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณ โดยเบิกจ่ายตาม สัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ - ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทนตาม รายการนี้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่าย ค่าตอบแทนรายการอื่นได้อีก	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะผู้วิจัย
(๒) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยวิจัย	ชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๑. หลักฐานการอนุมัติให้ ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ให้เบิกจ่ายเป็น คน-วัน (Man-day) ตามที่ทำงานจริง (จ่ายค่าตอบแทน เป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษา หรือ ทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ ในอัตรา ๑,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท/ คน/วัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็นที่ ปรึกษาโครงการ
(๔) ค่าตอบแทนผู้ตอบ แบบสอบถาม	จ่ายโดยใช้อัตราชุดละ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	๑. ใบสำคัญรับเงิน



รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
		๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน
(๕) ค่าตอบแทนผู้ถ่ายทอดทางวิทยาศาสตร์	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน
(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
(๗) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร
(๘) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
(๙) ค่าตอบแทนผู้นำทางในการลงพื้นที่	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์
(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒ ค่าใช้สอย

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนาม หรือนอกสถานที่ทำการ และเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาทถ้วน	๑. ใบสำคัญรับเงิน



รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
	<p>ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ทุกมื้อขอให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ในวันนั้น</p> <p>๒. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ กำหนด คือ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน</p> <p>๓. ค่าพาหนะเดินทาง - กรณีเช่ารถตู้ ในอัตราไม่เกินวัน ละ ๑,๘๐๐ บาท ค่าน้ำมันให้จ่าย ตามจริง - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ ส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ เดินทาง รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกิน กิโลเมตรละ ๖ บาท รถจักรยานยนต์ ไม่เกินกิโลเมตรละ ๔ บาท - ค่าพาหนะประจำทาง เบิกจ่าย ได้ตามที่จ่ายจริง - ค่าเครื่องบินโดยสาร ตามที่ จ่ายจริง</p> <p>- ค่าพาหนะรับจ้าง เขตติดต่อ ผ่าน กทม.เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่นเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p>	<p>๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษีของโรงแรมหรือ ผู้ประกอบการ ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์ โดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p>
(๒) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุในการ ปฏิบัติงาน	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ในวงเงินเบี้ยประกันไม่ เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน	๑. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มการจัดกิจกรรมประชุม สัมมนา และการฝึกอบรม	๑. ค่าจัดประชุมหรือฝึกอบรม ภายในสถานที่ราชการ จัดครบมื้อ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม



รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
	รวมอาหารว่าง ไม่เกิน ๔๐๐ ต่อคน ต่อวัน ๒. ค่าจัดประชุมหรือฝึกอบรม นอกสถานที่ราชการ จัดอาหารครบนื้อรวมอาหารว่าง ไม่เกิน ๗๐๐ บาทต่อวันต่อคน	
(๔) ค่าใช้สอยอื่นๆ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๔.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ ๔.๒ ค่าจ้างเหมาแรงงาน ๔.๓ ค่าเช่าทรัพย์สิน ๔.๔ ค่าซ่อมแซม ๔.๕ ค่าตีพิมพ์ เผยแพร่ ๔.๖ ค่าธรรมเนียม ๔.๗ ค่าของที่ระลึก ๔.๘ อื่นๆ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๓ ค่าวัสดุ (ต้องระบุรายการ) เช่น

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ (๒) ค่าวัสดุการแพทย์ (๓) ค่าวัสดุสำนักงาน (๔) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (๕) ค่าวัสดุก่อสร้าง (๖) ค่าวัสดุการเกษตร (๗) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว (๘) ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (๙) ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (๑๐) ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (๑๑) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับเครื่องยนต์ เครื่องจักร) (๑๒) ค่าวัสดุอื่นๆ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน



๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ต้องระบุรายการ) เช่น

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าโทรศัพท์ (๒) ค่าจัดส่งไปรษณีย์ (๓) ค่าไฟฟ้า (๔) ค่าประปา (๕) ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม (๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบ อินเทอร์เน็ต	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๓. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ (ต้องระบุรายการ) เช่น

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ (๒) ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ (๓) ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (๔) ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (๕) ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง (๖) ค่าครุภัณฑ์การเกษตร (๗) ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (๘) ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (๙) ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง (๑๐) ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ (๑๑) ค่าครุภัณฑ์เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น (๑๒) ค่าครุภัณฑ์อื่นๆ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม	วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

