

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายทุนวิจัย โครงการวิจัยกำหนดเรื่อง ประจำปี 2565

แผนงบประมาณประจำปี 2565 ของศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว ได้จัดสรรงบประมาณหมวดทุนวิจัยเพื่อสนับสนุนโครงการวิจัยแบบกำหนดเรื่อง เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณส่วนนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายทุนวิจัย โครงการวิจัยกำหนดเรื่อง ประจำปี 2565 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการและการจ่ายเงินทุนวิจัย

เมื่อมีการจัดทำ “สัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย” เรียบร้อยแล้ว ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว จะจ่ายเงินทุนวิจัยผ่านหน่วยปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยร่วมเพื่อจ่ายต่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยตามเงื่อนไขการจ่ายทุนวิจัยที่ระบุใน “สัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย”

หมวดที่ 2 รายงานการใช้ทุนวิจัย

2.1 ให้มีการจัดทำ “รายงานการใช้ทุนวิจัย” ตามกำหนดเวลาที่ระบุใน “สัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย” โดย

2.1.1 ให้หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำตารางสรุปรายการค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยร่วม เพื่อทำการตรวจสอบในเบื้องต้น

2.1.2 จากนั้นให้หัวหน้าโครงการวิจัยและเจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยร่วม ร่วมกันจัดทำ “รายงานการใช้ทุนวิจัย” โดยใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่างเอกสาร 1 เสนอต่อผู้แทนหน่วยปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยร่วม เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว

หมวดที่ 3 อัตราค่าใช้จ่าย เกณฑ์การจ่าย และ หลักฐาน/เอกสารประกอบการจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
1 ค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ต้องไม่เป็นบุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว	เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในโครงการวิจัย (ตามสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย-ข้อเสนอโครงการวิจัย)	รวมไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยหมวดค่าวัสดุและค่าใช้สอยที่มีการเบิกจ่ายจริง	1. สำเนาสัญญาทุนวิจัย (ข้อเสนอโครงการวิจัย) ที่แสดงสัดส่วนภาระงานรายบุคคลของคณะผู้วิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้รับค่าตอบแทน ชื่อโครงการวิจัย วันที่รับเงิน วงเงินจำนวนเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมวดที่ 3 อัตราค่าใช้จ่าย เกณฑ์การจ่าย และ หลักฐาน/เอกสารประกอบการจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
2 หมวดค่าจ้าง			
2.1 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย/ ลูกจ้างวิจัย ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำ	เบิกจ่ายเป็นรายเดือน ระยะเวลาการจ้างตาม สัญญาให้ทุนดำเนินการ วิจัย - ชั อ เ ส น อ โครงการวิจัย	ผู้ช่วยนักวิจัย : 1. นักศึกษาที่กำลังศึกษาใน ระดับปริญญาโท (18,000 X 80%) = 14,400 บาท/เดือน 2. นักศึกษาที่กำลังศึกษาใน ระดับปริญญาเอก (20,000 X 80%) = 16,000 บาท/เดือน ลูกจ้างวิจัย : 3. ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน 18,000 บาท/เดือน 4. ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 20,000 บาท/เดือน 5. ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 30,000 บาท/เดือน	1.ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง(TOR) ตัวอย่างตาม เอกสาร 2 หน้า 1 2.ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้รับค่าจ้าง ชื่อโครงการวิจัย งวด/เดือนที่รับค่าจ้าง จำนวนเงิน ตัวอย่างตาม เอกสาร 2 หน้า 2 3.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4.รายงานการปฏิบัติงานของงวด/เดือนที่รับค่าจ้าง ตัวอย่างตาม เอกสาร 2 หน้า 3
2.2 ค่าจ้างแรงงาน ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำ	เบิกจ่ายเป็นรายวัน	1. ไม่ใช้ทักษะเฉพาะ ไม่เกินวันละ 300 บาท 2. ใช้ทักษะเฉพาะ ไม่เกินวันละ 400 บาท	1.ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง(TOR) 2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้รับค่าจ้าง ชื่อโครงการวิจัย วันที่ปฏิบัติงานจ้าง จำนวนเงิน 3.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4.รายงานการปฏิบัติงานรายวันตามจำนวนวันที่รับค่าจ้าง
3 หมวดค่าใช้จ่าย			
3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ เพื่อทำการวิจัย, เข้าร่วมประชุมหารือ, ประชุมวิชาการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย			
1. หนังสืออนุมัติเดินทางของนักวิจัยจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หนังสืออนุมัติการไปปฏิบัติงานของผู้ช่วยวิจัยจากหัวหน้าโครงการวิจัย 2. รายงานการเดินทางโดยละเอียด 3. ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน และเอกสาร/หลักฐานประกอบการจ่าย			
3.1.1 ค่ายานพาหนะ	1. รถทัวร์ เรือ รถไฟ	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	ภาคตัวที่มีรายละเอียด ชื่อผู้โดยสาร ราคา ค่าโดยสาร วันที่-เวลาการเดินทาง

หมวดที่ 3 อัตราค่าใช้จ่าย เกณฑ์การจ่าย และ หลักฐาน/เอกสารประกอบการจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
3.1.1 ค่ายานพาหนะ	2. เครื่องบินชั้นประหยัด	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด	ใบเสร็จรับเงินที่ระบุรายละเอียดการเดินทาง อย่างชัดเจน (ชื่อผู้โดยสาร เที่ยวบินโดยสาร จำนวนเงิน) กรณีเป็น e-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt การเดินทางทุกเที่ยวบินให้แนบกากตั้ว (Boarding Pass) ด้วยทุกครั้ง
	3. รถแท็กซี่	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงนามโดย ผู้ใช้บริการและหัวหน้าโครงการวิจัย ระบุ รายละเอียดการเดินทาง กิจกรรมที่เดินทางไปปฏิบัติ แบบฟอร์มตามเอกสาร 3
	4. ค่าธรรมเนียมทางหลวงพิเศษ (ค่าทางด่วน)	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด	ใบเสร็จค่าผ่านทางที่ได้รับในแต่ละด่าน
	5. รถตู้เช่าพร้อมคนขับ	ค่าเช่าไม่เกิน 2,000 บาท/วัน	1. ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง(TOR) 2. ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้รับ ชื่อ โครงการวิจัย การเดินทางจากไหนไปไหน เดินทางเพื่ออะไร จำนวนวัน จำนวนเงิน 3. สำเนาใบขับขีคนขับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4. สำเนาทะเบียนรถ 5. กรณีผู้ขับไม่ใช่เจ้าของรถ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรถ
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จากการเดินทางโดยรถตู้เช่า)	เบิกจ่ายตามจริง ด้วยความจำเป็น เหมาะสม และ ประหยัด	ใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ จำนวนเงิน ประเภท และปริมาณน้ำมัน และหมายเลขทะเบียนรถที่เติมน้ำมัน
	6. รถยนต์ส่วนตัว	เบิกได้กิโลเมตรละไม่เกิน 6 บาท โดยใช้ระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลักเป็นเกณฑ์ เบิกได้รวมไม่เกินค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	1. ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุรายละเอียดของการเดินทางให้ชัดเจน 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาทะเบียนรถ
	7. รถจักรยานยนต์	เบิกได้กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท โดยใช้ระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลักเป็นเกณฑ์	1. ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุรายละเอียดของการเดินทางให้ชัดเจน 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. สำเนาทะเบียนรถ

หมวดที่ 3 อัตราค่าใช้จ่าย เกณฑ์การจ่าย และ หลักฐาน/เอกสารประกอบการจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
3.1.1 ค่ายานพาหนะ	8. ยานพาหนะของหน่วยงานอื่น	เบิกจ่ายค่าน้ำมันตามที่จ่ายจริง และค่าสึกหรอตตามอัตราซึ่งได้ประกาศเผยแพร่ทั่วไปของหน่วยงานนั้น	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุวันที่ จำนวนเงินและหมายเลขทะเบียนรถที่เติมน้ำมัน และ/หรือ - ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานนั้นๆ
3.1.2 ค่าที่พัก	1. สถานที่พักรแรม ที่มีใบอนุญาต (โรงแรม)	1. ห้องพักรเดียว ไม่เกิน 1,500 บาท/คืน/คน 2. ห้องพักรคู่ ไม่เกิน 850 บาท/คืน/คน	1. ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้พักร วันที่เข้าพักร 2. ใบบันทึกรายการเข้าพักร (Folio) ออกโดยสถานที่พักร
	2. สถานที่พักรแรม ที่ไม่มีใบอนุญาต (Homestay บ้านชาวบ้าน)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 800 บาท/คืน/คน	1. ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้พักร วันที่เข้าพักร หรือ 2. ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้พักร วันที่เข้าพักร สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของสถานที่พักร แรม รับรองสำเนาถูกต้อง
3.1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติในต่างอำเภอ/ข้ามจังหวัด - ไม่ค้างคืนเกิน 12 ชั่วโมง นับ 1 วัน - ค้างคืนเกิน 24 ชั่วโมง นับ 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงให้นับอีก 1 วัน - เลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	ตามอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย - นักวิจัยอาวุโส 270 บาท/วัน/คน - นักวิจัย 240 บาท/วัน/คน	1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้รับเงิน วันที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ รายละเอียดการเดินทาง 2. สำเนาประชาชนผู้รับค่าเบี้ยเลี้ยง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3.2 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)	เบิกจ่ายได้เฉพาะช่วงเวลา ที่ดำเนินงานโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง	ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่เรียกเก็บ ไม่สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่าย
3.3 ค่าบริการไปรษณีย์	เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณี ที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุน ดำเนินการวิจัย-ข้อเสนอโครงการวิจัย เช่น ส่งแบบสอบถาม นัดหมายกลุ่มอาสาสมัคร	เบิกจ่ายตามจริง	ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยผู้ให้บริการไปรษณีย์ ระบุชื่อ โครงการวิจัย ชื่อผู้รับ วันที่ จำนวนเงิน

หมวดที่ 3 อัตราค่าใช้จ่าย เกณฑ์การจ่าย และ หลักฐาน/เอกสารประกอบการจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
3.4 ค่าจ้างเหมาประกอบชิ้นงานเครื่องต้นแบบ/ทำพิมพ์เขียว/ประกอบระบบเครื่องต้นแบบ	ต้องมีระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย มูลค่าการจ้างเหมาสูงกว่า 20,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณานุมัติ	เบิกจ่ายตามจริง	1. ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง(TOR) 2. ใบเสนอราคาของหน่วยงาน-นิติบุคคล/ใบสั่งจ้าง 3. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ลงนามตรวจรับพัสดุโดยนักวิจัย 10,000-50,000 บาทตรวจรับ 1 คน 50,000 บาทขึ้นไปตรวจรับ 3 คน 4. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน
3.5 ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ จ้างทำของอื่นๆ : จ้างวิเคราะห์ จ้างพิมพ์งาน จ้างขนส่ง จ้างเก็บผลิตผล เกษตร ถ่ายเอกสาร จ้างทำรูปเล่มรายงาน ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	สอดคล้องกับเนื้อหาในสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย ค่าจ้างสูงกว่า 20,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณานุมัติ	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน 2. การจ้างวิเคราะห์ต้องแนบสำเนาประกาศอัตราของหน่วยงาน/องค์กร ประกอบการเบิกจ่าย 3. ค่าจ้างเกิน 10,000 บาท ต้องมีใบส่งมอบงาน/ใบส่งงาน ลงนามตรวจรับโดยนักวิจัย 10,000 -50,000 บาทตรวจรับ 1 คน 50,000 บาทขึ้นไป ตรวจรับ 3 คน
3.6 ค่าวัสดุ เช่น วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุเกษตร วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุที่ซื้อเพื่อใช้สร้าง/ประกอบเป็นเครื่องมือหรือระบบต้นแบบที่มีสภาพคงทนถาวรใช้งานนานมากกว่า 1 ปี เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้ขึ้นทะเบียนเครื่องหรือระบบต้นแบบเป็นครุภัณฑ์ของศูนย์นวัตกรรมฯและรายงานในระบบข้อมูลสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTIS)	- สอดคล้องกับเนื้อหาในสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัย และมีมูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บาท - ราคาต่อหน่วยสูงกว่า 20,000 บาทจัดเป็นครุภัณฑ์ - <u>วัสดุคอมพิวเตอร์</u> ต้องไม่เป็นวัสดุสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ - <u>โปรแกรมคอมพิวเตอร์</u> ต้องมีมูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บาทและมีอายุการใช้งาน/ลิขสิทธิ์ไม่เกิน 1 ปี หากเกิน 1 ปี จัดเป็นครุภัณฑ์	เบิกจ่ายตามจริง เฉพาะวัสดุที่มีความจำเป็นต้องจัดหาสำหรับโครงการวิจัยเท่านั้น การซื้อวัสดุต่อครั้งที่มิมีมูลค่ารวมเกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณานุมัติ	1. การซื้อวัสดุต่อครั้งที่มิมีมูลค่ารวมไม่เกิน 20,000 บาท : - ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน แสดงรายการวัสดุ จำนวนขึ้น จำนวนเงินให้ชัดเจน - นักวิจัยลงนามตรวจรับ 1 คน - ตัวอย่างตาม เอกสาร 4 2. การซื้อวัสดุต่อครั้งที่มิมีมูลค่ารวมตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป : - ใบเสนอราคา แสดงรายการวัสดุ จำนวนขึ้น จำนวนเงินให้ชัดเจน - ใบส่งของ ลงนามตรวจรับโดยนักวิจัย 3 คน - ใบเสร็จรับเงิน

หมวดที่ 3 อัตราค่าใช้จ่าย เกณฑ์การจ่าย และ หลักฐาน/เอกสารประกอบการจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
3.7 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดความรู้	<p>มีการระบุไว้ในสัญญาให้ทุน ดำเนินการวิจัย - ข้อเสนอโครงการวิจัยว่า เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวิจัย</p> <p>โครงการจัดประชุม/ฝึกอบรมที่มีประมาณการค่าใช้จ่ายรวมไม่เกิน 50,000 บาท/โครงการ ให้ผู้แทนหน่วยปฏิบัติงานร่วม (หัวหน้าศูนย์วิจัยฯ) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>โครงการจัดประชุม/ฝึกอบรมที่มีประมาณการค่าใช้จ่ายรวมสูงกว่า 50,000 บาท/โครงการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p>	<p><u>ค่าตอบแทนวิทยากร :</u></p> <p>เบิกจ่ายเป็นรายชั่วโมง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาคบรรยายไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง/คน - ภาคปฏิบัติไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง/คน (กลุ่มละไม่เกิน 2 คน) <p><u>ค่าอาหาร:</u> เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2555</p> <p>จัดในสถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน - จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน <p>จัดในสถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน - จัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสืออนุมัติโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม รายงานผลการจัดประชุม/ฝึกอบรม ใบลงนามผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และใบตอบรับ(ถ้ามี) ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง ใบเสร็จรับเงินค่าสถานที่(ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำเอกสารและค่าจ้างเหมาทำของอื่นๆ ตามข้อ 3.5 ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ ตามข้อ 3.6
3.8 ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยในงานประชุมวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวิชาการระดับชาติ/ระดับนานาชาติที่จัดขึ้นในประเทศ - ประชุมวิชาการระดับนานาชาติผ่านระบบออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อนำเสนอผลงานวิจัยที่ได้รับจากโครงการวิจัย - เป็นค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพิมพ์โปสเตอร์ ของผู้นำเสนอผลงานวิจัย (ต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้ร่วมวิจัย/ผู้ช่วยวิจัยที่ปฏิบัติงานประจำโครงการวิจัย) 	<p>เบิกจ่ายตามจริง รวมไม่เกิน 20,000 บาท/โครงการวิจัย</p> <p>หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายมากกว่า 20,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯ พิจารณาอนุมัติ เป็นกรณีไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนผู้ร่วมประชุมวิชาการของผู้นำเสนอผลงานวิจัย ใบตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยหรือใบรับรองการนำเสนอผลงานที่ออกโดยผู้จัดงานประชุมวิชาการ บทคัดย่อผลงานวิชาการที่นำเสนอ ใบเสร็จรับเงินค่าพิมพ์โปสเตอร์และสำเนาโปสเตอร์ขนาด A4 เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ ตามข้อ 3.1

หมวดที่ 3 อัตราค่าใช้จ่าย เกณฑ์การจ่าย และ หลักฐาน/เอกสารประกอบการจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
3.9 ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ - ค่าบำรุงหน่วยงาน (overhead) - ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนที่ปรึกษา - ค่าครุภัณฑ์ - ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ - ค่าปรับปรุงอาคาร/ห้องปฏิบัติการ - ค่าที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง			

หมายเหตุ

ติดต่อสอบถาม และหรือ ต้องการขอแบบฟอร์ม/ตัวอย่างเอกสารเพิ่มเติม ได้ที่

นางละอองดาว วานิชสุขสมบัติ พนักงานบัญชี/การเงิน สำนักงานศูนย์ฯ

โทร 053-941448