ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายทุนวิจัย โครงการวิจัยเชิงบูรณาการ ประจำปี 2565

ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย แบบ Fundamental Fund จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณส่วนนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดทุนวิจัย สำหรับโครงการวิจัยเชิงบูรณาการ ประจำปี 2565 ดังต่อไปนี้

แนวปฏิบัตินี้ใช้สำหรับหัวหน้าโครงการวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการ

1.1 ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว จะจ่ายเงินงบประมาณหมวดทุนวิจัยผ่านหน่วยปฏิบัติงานร่วมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว คณะเกษตรศาสตร์) เพื่อจ่ายต่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยตามเงื่อนไขการจ่ายทุนวิจัยที่ระบุใน “สัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย”

1.2 เมื่อหน่วยปฏิบัติงานร่วมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว คณะเกษตรศาสตร์) ได้รับเงินทุนวิจัยจากศูนย์นวัตกรรมฯแล้ว ให้จ่ายเข้าบัญชีโครงการวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยได้เปิดไว้ ตามรายละเอียดในหมวดที่ 2 และ 3

หมวดที่ 2 บัญชีโครงการวิจัย

2.1 <u>การเปิดบัญชี</u>

เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว ลงนามใน “สัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย” เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคาร ตามขั้นตอนดังนี้

ก. หัวหน้าโครงการวิจัยแจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายต่อศูนย์ฯ ตามแบบฟอร์ม “แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย” ใน**เอกสาร 1** โดยแจ้ง

- ชื่อธนาคารและสาขาที่ต้องการเปิดบัญชี
- รายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายรวม 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าโครงการวิจัย และผู้ร่วมวิจัย 2 ท่าน

มีเงื่อนไขการสั่งจ่ายคือ ลงนามสั่งจ่าย 2 ใน 3 คน โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามสั่งจ่ายร่วมทุกครั้ง และมีเงื่อนไขว่า ห้ามใช้ ATM ในการเบิกเงินออกจากบัญชี

ข. หัวหน้าโครงการวิจัยรับหนังสือขอเปิดบัญชีธนาคารจากศูนย์ฯ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดว่าถูกต้องแล้ว ให้นำหนังสือดังกล่าวไปขอเปิดบัญชีกับธนาคาร

2.2 <u>การเก็บรักษาสมุดบัญชี</u>

ก. เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีเรียบร้อยและได้รับสมุดบัญชีแล้ว ให้นำสมุดบัญชีมาเก็บรักษาไว้ที่ หน่วยปฏิบัติงานร่วมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว คณะเกษตรศาสตร์)

ข. จากนั้นให้หน่วยปฏิบัติงานร่วมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว คณะเกษตรศาสตร์) โอนเงินงบประมาณทุนวิจัยที่ได้รับจากศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว เข้าบัญชี

2.3 <u>การเบิกเงินออกจากบัญชี</u>

ก. ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอแผนการดำเนินงานและประมาณการค่าใช้จ่าย ต่อผู้แทนหน่วยปฏิบัติงานร่วมฯ (หัวหน้าศูนย์วิจัยฯ) แผนงานดังกล่าวต้องสอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัยและสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย และระบุข้อมูลดังนี้

- รายละเอียดเนื้องานที่จะดำเนินการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย

ข. เมื่อผู้แทนหน่วยปฏิบัติงานร่วมฯ (หัวหน้าศูนย์วิจัยฯ) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับสมุดบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกเงินออกจากบัญชีตามจำนวนที่ได้รับความเห็นชอบ จากนั้นให้นำสมุดบัญชีมาเก็บรักษาไว้ที่ หน่วยปฏิบัติงานร่วมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว คณะเกษตรศาสตร์) ดังเดิมทุกครั้ง

ค. ในการเบิกเงินออกจากบัญชีครั้งต่อไป ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเงินของการเบิกเงินครั้งที่ผ่านมา ให้หน่วยปฏิบัติงานร่วมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว คณะเกษตรศาสตร์) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง

ง. ให้หน่วยปฏิบัติงานร่วมฯ (ศูนย์วิจัยฯ) เป็นผู้เก็บรักษาและรวบรวมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเงินของโครงการวิจัยไว้ เมื่อครบกำหนดการจ่ายงวดเงินทุนวิจัยตาม “สัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย” ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติงานร่วมฯ (ศูนย์วิจัยฯ) และหัวหน้าโครงการวิจัย ร่วมกันจัดทำ “รายงานการใช้ทุนวิจัย” (ตามรายละเอียดในหมวดที่ 3) เพื่อขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดถัดไป

หมวดที่ 3 รายงานการใช้ทุนวิจัย

ก. ให้จัดทำ “รายงานการใช้ทุนวิจัย” ตามกำหนดเวลาใน “สัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย” เพื่อเบิกจ่ายทุนวิจัยตั้งแต่งวดที่ 2 เป็นต้นไป

ข. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย และเจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติงานร่วมฯ (ศูนย์วิจัยฯ) ร่วมกันจัดทำ “รายงานการใช้ทุนวิจัย” เสนอต่อผู้แทนหน่วยปฏิบัติงานร่วมฯ (หัวหน้าศูนย์วิจัยฯ) เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว

ค. แบบฟอร์ม “รายงานการใช้ทุนวิจัย” ให้เป็นไปตามตัวอย่างใน **เอกสาร 2**

ง. เมื่อตรวจสอบ “รายงานความก้าวหน้าฯ (Progress Report)” และ“รายงานการใช้ทุนวิจัย” เรียบร้อยแล้ว ศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว จะโอนเงินทุนวิจัยงวดถัดไปให้หัวหน้าโครงการวิจัย โดยจ่ายเงินผ่านหน่วยปฏิบัติงานร่วมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว คณะเกษตรศาสตร์) เพื่อเข้าบัญชีโครงการวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยได้เปิดไว้

หมวดที่ 4 อัตราค่าใช้จ่าย เกณฑ์การจ่าย และหลักฐาน/เอกสารประกอบการจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
1 ค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย **ต้องไม่เป็นบุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว**	เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัยตามสัญญาทุนวิจัย	รวมไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยหมวดค่าวัสดุและค่าใช้สอยที่มีการเบิกจ่ายจริง	1. สำเนาสัญญาทุนวิจัย ที่แสดงสัดส่วนภาระงานรายบุคคลของคณะผู้วิจัย 2. ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้รับค่าตอบแทน ชื่อโครงการวิจัย วันที่รับเงิน งวดเงิน จำนวนเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินรับรองสำเนาถูกต้อง

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
2 ค่าจ้าง			
2.1 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย/ลูกจ้างวิจัย ที่ปฏิบัติงานประจำ	เบิกจ่ายเป็นรายเดือน กำหนดระยะเวลาตามสัญญาทุนวิจัย	<u>ผู้ช่วยนักวิจัย</u> : 1.นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท (18,000 X 80%) = 14,400บาท/เดือน 2.นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาเอก (20,000 X 80%) = 16,000 บาท/เดือน <u>ลูกจ้างวิจัย</u> : 3.นักวิจัยระดับปริญญาตรี 18,000 บาท/เดือน 4.นักวิจัยระดับปริญญาโท 20,000 บาท/เดือน 5.นักวิจัยระดับปริญญาเอก 30,000 บาท/เดือน	1.ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง(TOR) **เอกสาร 3** หน้า 1 2.ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้รับค่าตอบแทน ชื่อโครงการวิจัย งวด/เดือนที่รับ จำนวนเงิน **เอกสาร 3** หน้า 2 3.สำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง 4.รายงานการปฏิบัติงานของงวด/เดือนที่รับค่าตอบแทน **เอกสาร 3** หน้า 3
2.2 ค่าจ้างแรงงาน ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำ	เบิกจ่ายเป็นรายวันตาม TOR	1. ไม่ใช้ทักษะเฉพาะ ไม่เกินวันละ 300 บาท 2. ใช้ทักษะเฉพาะ ไม่เกินวันละ 400 บาท	1.ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง(TOR) 2.ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้รับค่าตอบแทน ชื่อโครงการวิจัย จำนวนวัน จำนวนเงิน 3.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4.รายงานการปฏิบัติงานรายวัน ตามจำนวนวันที่รับค่าตอบแทน
3 ค่าใช้สอย			
3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ เพื่อทำการวิจัย, เข้าร่วมประชุมหารือ, ประชุมวิชาการ **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** 1. หนังสืออนุมัติเดินทางของนักวิจัยจากหน่วยงานต้นสังกัด /หนังสืออนุมัติให้ไปปฏิบัติงานของผู้ช่วยนักวิจัยจากหัวหน้าโครงการวิจัย 2. รายงานการเดินทางโดยละเอียด 3. ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน และเอกสาร/หลักฐานประกอบการจ่าย			
3.1.1 ค่ายานพาหนะ	1. รถทัวร์ เรือ รถไฟ	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	กากตั๋ว ที่มีรายละเอียด ชื่อผู้โดยสาร, ราคาค่าโดยสารวันที่-เวลาที่เดินทาง
	2 เครื่องบินชั้นประหยัด	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	ใบเสร็จรับเงินที่ระบุรายละเอียดการเดินทางอย่างชัดเจน (ชื่อผู้โดยสาร เที่ยวบินโดยสาร จำนวนเงิน) กรณีเป็น e-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt การเดินทางทุกเที่ยวบินให้แนบกากตั๋ว (Boarding Pass) ทุกครั้ง

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
	3 รถแท็กซี่	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงนามโดยผู้ใช้บริการและหัวหน้าโครงการวิจัย ระบุรายละเอียดการเดินทาง กิจกรรมที่เดินทางไปปฏิบัติ แบบฟอร์มตาม **เอกสาร 4**
	4 ค่าธรรมเนียมทางหลวงพิเศษ (ค่าทางด่วน)	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	ใบเสร็จค่าผ่านทางที่ได้รับในแต่ละด่าน
	5 รถตู้เช่าพร้อมคนขับ	ค่าเช่าไม่เกิน 2,000 บาท/วัน	1. ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง(TOR) 2. ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้รับ ชื่อโครงการวิจัย การเดินทางจากไหนไปไหน เดินทางเพื่ออะไร จำนวนวัน จำนวนเงิน 3. สำเนาใบขับขี่คนขับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4. สำเนาทะเบียนรถ 5. กรณีผู้ขับขี่ไม่ใช่เจ้าของรถ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรถ
	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (จากการเดินทางโดยรถตู้เช่า)	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	ใบเสร็จรับเงิน ระบุวันที่ จำนวนเงิน ประเภทและปริมาณน้ำมัน และหมายเลขทะเบียนรถที่เติมน้ำมัน
	6 รถยนต์ส่วนตัว	เบิกค่าชดเชยเหมารวมการใช้รถและน้ำมันรถ ได้กิโลเมตรละไม่เกิน 6 บาท โดยใช้ระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลักเป็นเกณฑ์ แต่ทั้งนี้ค่าชดเชยโดยรวมต้องไม่สูงกว่าอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	1.ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุรายละเอียดการเดินทาง 2.สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอเบิก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.สำเนาทะเบียนรถ 4.รูปถ่ายเลขไมล์รถ ก่อนและหลังการเดินทาง
	7 รถจักรยานยนต์	เบิกค่าชดเชยเหมารวมการใช้รถและน้ำมันรถ ได้กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท โดยใช้ระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลักเป็นเกณฑ์ แต่ทั้งนี้ค่าชดเชยโดยรวมต้องไม่สูงกว่าอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด	1.ใบสำคัญรับเงิน ที่ระบุรายละเอียดของการเดินทาง 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3 สำเนาทะเบียนรถ 4.รูปถ่ายเลขไมล์รถ ก่อนและหลังการเดินทาง
	8 ยานพาหนะของหน่วยงานอื่น	ให้จ่ายค่าน้ำมันตามที่จ่ายจริงและค่าสึกหรอตามอัตราซึ่งได้ประกาศเผยแพร่ทั่วไปของหน่วยงานนั้น	1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหรือ 2.ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานนั้นๆ

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
3.1.2 ค่าที่พัก	1 สถานที่พักแรม ที่มีใบอนุญาต (โรงแรม)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/คืน	1.ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้พัก และวันที่เข้าพัก 2.ใบบันทึกรายการเข้าพัก (Folio) ออกโดยสถานที่พัก
	2 สถานที่พักแรม ที่ไม่มีใบอนุญาต (Homestay บ้านชาวบ้าน)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 800 บาท/คน/คืน	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ระบุชื่อผู้พัก และวันที่เข้าพัก 2.สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของสถานที่พักแรม รับรองสำเนาถูกต้อง
3.1.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง **เบิกได้เฉพาะนักวิจัย หรือผู้ช่วยนักวิจัย ที่ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ จากโครงการวิจัย**	ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติในต่างอำเภอ/ข้ามจังหวัด	เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย ไม่เกิน 400 บาท/คน/วัน -ไม่ค้างคืนเกิน 12 ชั่วโมง นับ 1 วัน -ค้างคืนเกิน 24 ชั่วโมง นับ 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับอีก 1 วัน -เลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	1.ใบสำคัญรับเงิน ระบุผู้รับเงิน วันที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ รายละเอียดการเดินทาง 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับค่าเบี้ยเลี้ยง รับรองสำเนาถูกต้อง
3.2 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์)	เบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีเช่าสถานที่ภายนอกหน่วยงานเพื่อดำเนินงานวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง แต่รวมแล้วไม่เกินร้อยละ 1 ของงบประมาณรวม	1. ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยการไฟฟ้า การประปา หรือเจ้าของสถานที่ ระบุชื่อที่อยู่ของสถานที่เช่า โครงการวิจัย ช่วงระยะเวลาที่เรียกเก็บ จำนวนเงิน 2. ไม่สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายได้
3.3 ค่าบริการไปรษณีย์	เบิกจ่ายได้เฉพาะโครงการวิจัยที่ต้องมีการติดต่อประสานงาน เช่น ส่งแบบสอบถาม นัดหมายกลุ่มอาสาสมัคร ซึ่งได้ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย-ข้อเสนอโครงการวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง	ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกโดยผู้ให้บริการไปรษณีย์ ระบุชื่อ โครงการวิจัย ชื่อผู้รับ วันที่ จำนวนเงิน
3.4 ค่าจ้างเหมาประกอบชิ้นงานเครื่องต้นแบบ/ทำพิมพ์เขียว/ประกอบระบบเครื่องต้นแบบ	เบิกจ่ายได้เฉพาะมีระบุไว้ในสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย-ข้อเสนอโครงการวิจัย มูลค่าการจ้างเหมาสูงกว่า 20,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ	เบิกจ่ายตามจริง	1.ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง(TOR) 2.ใบเสนอราคาของหน่วยงาน-นิติบุคคล/ใบสั่งจ้าง 3.ใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ ลงนามตรวจรับพัสดุโดยนักวิจัย 10,000-50,000 บาท ตรวจรับ 1 คน 50,000 บาทขึ้นไป ตรวจรับ 3 คน 4.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำประชาชน รับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
3.5 ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ <u>จ้างทำของอื่นๆ</u> : จ้างวิเคราะห์ จ้างพิมพ์งาน จ้างขนส่ง จ้างเก็บผลิตผลเกษตร ถ่ายเอกสาร จ้างทำรูปเล่มรายงาน ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	สอดคล้องกับเนื้องานในสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย-ข้อเสนอโครงการวิจัย หากค่าจ้างสูงกว่า 20,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯพิจารณาอนุมัติ	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน 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/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ วัสดุที่ซื้อเพื่อใช้สร้าง/ประกอบเป็นเครื่องมือหรือระบบต้นแบบที่มีสภาพคงทนถาวรใช้งานนานมากกว่า 1 ปี เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้ขึ้นทะเบียนเครื่องหรือระบบต้นแบบเป็นครุภัณฑ์ของศูนย์นวัตกรรมฯและรายงานในระบบข้อมูลสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTIS)	-สอดคล้องกับเนื้องานในสัญญาให้ทุนดำเนินการวิจัย-ข้อเสนอโครงการวิจัย และมีมูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บาท -ราคาต่อหน่วยสูงกว่า 20,000 บาท จัดเป็นครุภัณฑ์ -<u>วัสดุคอมพิวเตอร์</u> ต้องมีมูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บาท และไม่เป็นวัสดุสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ -<u>โปรแกรมคอมพิวเตอร์</u> ต้องมีมูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บาท และมีอายุการใช้งาน/อายุลิขสิทธิ์ไม่เกิน 1 ปี หากเกิน 1 ปี จัดเป็นครุภัณฑ์	เบิกจ่ายตามจริง เฉพาะวัสดุที่มีความจำเป็นต้องจัดหาสำหรับโครงการวิจัยเท่านั้น การซื้อวัสดุต่อครั้งที่มีมูลค่ารวมเกิน 20,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯพิจารณาอนุมัติ	1.การซื้อวัสดุต่อครั้งที่มีมูลค่ารวมไม่เกิน 20,000 บาท : - ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำประชาชนรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับเงิน โดยแสดงรายการวัสดุ จำนวนชิ้น จำนวนเงินให้ชัดเจน -ตัวอย่างตาม **เอกสาร 5** 2.การซื้อวัสดุต่อครั้งที่มีมูลค่าเกิน 20,000 บาท ถึง 50,000 บาท : -ใบเสนอราคา แสดงรายการวัสดุ และจำนวนชิ้น ให้ชัดเจน -ใบส่งของ ตรวจรับโดยนักวิจัย 1 คน -ใบเสร็จรับเงิน 3.การซื้อวัสดุต่อครั้งที่มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท : -ใบเสนอราคา แสดงรายการวัสดุ และจำนวนชิ้น ให้ชัดเจน -ใบส่งของ ตรวจรับโดยนักวิจัย 3 คน -ใบเสร็จรับเงิน

หมวดค่าใช้จ่าย	เกณฑ์การจ่าย	อัตรา	หลักฐาน/เอกสาร
3.7 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดความรู้	มีการระบุชัดเจนในสัญญาทุนวิจัย (ข้อเสนอโครงการวิจัย) ว่าเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการวิจัย โครงการจัดประชุม/ฝึกอบรมที่มีประมาณการค่าใช้จ่ายรวมไม่เกิน 50,000 บาท/โครงการ ให้ผู้แทนหน่วยปฏิบัติงานร่วม (หัวหน้าศูนย์วิจัย) เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โครงการจัดประชุม/ฝึกอบรมที่มีประมาณการค่าใช้จ่ายรวมสูงกว่า 50,000 บาท/โครงการ ให้ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	<u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u> : เบิกจ่ายเป็นรายชั่วโมง - ภาคบรรยาย ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง - ภาคปฏิบัติ ไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง (กลุ่มละไม่เกิน 2 คน) <u>ค่าอาหาร</u> : เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ ธ.ค. 2564 *จัดในสถานที่ราชการ* -ค่าอาหารจัดครบหรือไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน -ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน *จัดในสถานที่เอกชน* -ค่าอาหารจัดครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน -ค่าอาหารจัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน -ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	1.หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม/ฝึกอบรม 2.รายการผลการจัดประชุม/ฝึกอบรม 3.ใบลงนามผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม 4.ค่าตอบแทนวิทยากร -ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง -สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และใบตอบรับ (ถ้ามี) 5.ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามข้อ 3.1.1 และ 3.1.2 6.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง 7.ใบเสร็จรับเงินค่าสถานที่(ถ้ามี) 8.ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำเอกสาร และค่าจ้างเหมาทำของอื่นๆ ตามข้อ 3.5 9.ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ ตามข้อ 3.6 ค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามประมาณการในโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติ
3.8 ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัย ในการประชุมวิชาการ - ประชุมวิชาการระดับชาติ/ระดับนานาชาติที่จัดขึ้นในประเทศไทย - ประชุมวิชาการระดับนานาชาติผ่านระบบออนไลน์	-เพื่อนำเสนอผลงานวิจัยที่ได้รับจากโครงการวิจัย -เป็นค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพิมพ์โปสเตอร์ ของผู้นำเสนอผลงานวิจัย (ต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย /ผู้ช่วยนักวิจัยที่ปฏิบัติงานประจำโครงการวิจัย)	เบิกจ่ายตามจริง รวมไม่เกิน 20,000 บาท/โครงการวิจัย หากมีความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายมากกว่า 20,000 บาท ให้เสนอผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมฯ พิจารณาอนุมัติ เป็นกรณีไป	1. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนผู้ร่วมประชุมวิชาการของผู้นำเสนอผลงานวิจัย 2. ใบตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัย หรือใบรับรองการนำเสนอผลงานที่ออกโดยผู้จัดงานประชุมวิชาการ 3. บทคัดย่อผลงานวิชาการที่นำเสนอ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าพิมพ์โปสเตอร์และสำเนาโปสเตอร์ขนาด A4 5. เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ ตามข้อ 3.1

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