



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ประเภทค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้นักวิจัยเบิกจ่ายจากงบประมาณของโครงการวิจัยที่นักวิจัยได้รับการอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชี

ประเภทค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย  
และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ประเภทค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
<b>๑. งบบุคลากร</b>  ๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย  ๒) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย (เป็นรายเดือนหรือรายวัน)	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด  ๑. ไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน ๒. กรณีเป็นรายเดือน จ้างไม่เกิน ๙ เดือน (ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมด)	- ใบสำคัญรับเงิน - เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์  - ใบสำคัญรับเงิน - ภาระงานของผู้ช่วยนักวิจัย - วุฒิการศึกษาของผู้ช่วยนักวิจัย
<b>๒. งบดำเนินงาน</b>  <b>๒.๑ ค่าตอบแทน</b> ๑) ค่าตอบแทนอาสาสมัคร  (๑) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ก) ผู้ตอบแบบสอบถาม ข) ผู้ให้สัมภาษณ์  (๒) ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย  (๓) ค่าตอบแทนอาสาสมัครในการทดลองหรืองานวิจัย ก) การกระทำต่ออาสาสมัครภายนอกร่างกายซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสุขภาพของอาสาสมัครต่ำ เช่น การทดสอบยาทาภายนอก เครื่องสำอาง เครื่องนุ่งห่ม การทดสอบสมรรถภาพทางกายภาพ ข) การกระทำต่ออาสาสมัครภายในร่างกายซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสุขภาพของอาสาสมัครสูง เช่น การทดสอบยารับประทาน ยาฉีด อาหาร เสริม  ๒) ค่าตอบแทนประเมินผลงานออกแบบและสร้างสรรค์	ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณทั้งหมด  ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคน  ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน  ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน  ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน  ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ (โครงการละไม่เกิน ๑ ครั้ง)	- ใบสำคัญรับเงิน  - ใบสำคัญรับเงิน  - ใบสำคัญรับเงิน  - ใบสำคัญรับเงิน  - หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานนั้น

ประเภทค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
<p>๓) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญในการประเมินโครงการหรือตรวจสอบเครื่องมือ (ไม่เกิน ๓ คน ต่อโครงการ)</p> <p><b>๒.๒ ค่าใช้สอย</b></p> <p>๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>(๒) ค่าที่พัก</p> <p>(๓) ค่าพาหนะเดินทาง</p> <p>(๔) ค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>(๕) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง)</p> <p>(๖) เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว (กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว)</p> <p>๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>(๑) ค่าวิทยากร</p> <p>(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน</p> <p>ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง</p> <p>๑. ตามที่จ่ายจริง</p> <p>๒. เหมาะจ่าย</p> <p>ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัย</p>	<p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานนั้น</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องแนบหนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมระบุรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบหลักฐานเพิ่มเติมของแต่ละค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- สำเนาใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>- แผนที่กรมทางหลวงที่ระบุระยะทางเป็นกิโลเมตร</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต้องแนบโครงการฝึกอบรม และรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมลายมือชื่อพร้อมแนบหลักฐานเพิ่มเติมของแต่ละค่าใช้จ่าย</p> <p>- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p>- หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p>

ประเภทค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
(๓) ค่าอาหารกลางวัน		- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน และ ใบ รับ รong แทน ใบเสร็จรับเงิน
๓) ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร	อัตราที่จ่ายตามปกติ	- ใบเสร็จรับเงิน - กำหนดรายละเอียดของการจ้างหรือผลสำเร็จของการจ้างเหมา
๔) ค่าจ้างเหมา	อัตราที่จ่ายตามปกติสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ	- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน - ใบส่งมอบงานและตรวจรับงาน - รายละเอียดของงานที่จ้าง ผลผลิตหรือผลสำเร็จของงานจ้างเหมา
๕) ค่าจ้างทดลองหรือทดสอบ	อัตราที่จ่ายตามปกติ	- ใบเสร็จรับเงิน - ผลการทดสอบหรือทดลอง และ ต้องทำกับสถาบันที่รับจ้างทดสอบที่มีมาตรฐานเป็นผู้รับรองผล
๖) ค่าจ้างวิเคราะห์ ติดตาม และ ประเมินผลตามโครงการติดตามประเมินผลระดับมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๐ % ของโครงการวิจัย	
(๑) ค่าวิเคราะห์และประเมินผลผลิตจากงานวิจัย (ครั้งละไม่เกิน ๓ คน)	คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง (โครงการละไม่เกิน ๔ ครั้ง)	- ใบสำคัญรับเงิน
(๒) ค่าวิเคราะห์และประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบจากงานวิจัย เช่น การวัดผลตอบแทนจากการลงทุน ROI/SROI ครั้งละไม่เกิน ๓ คน	คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง (โครงการละไม่เกิน ๑ ครั้ง)	- ใบสำคัญรับเงิน
(๓) ค่าใช้จ่ายในโครงการประชุมติดตามและประเมินผล	ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย	
ก) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		- หลักฐานตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อ ๒.๒ ค่าใช้สอย ๑)
ข) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม		- หลักฐานตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อ ๒.๒ ค่าใช้สอย ๒)
ค) ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร		- หลักฐานตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อ ๒.๒ ค่าใช้สอย ๓)
ง) ค่าจ้างเหมา		- หลักฐานตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อ ๒.๒ ค่าใช้สอย ๔)



ประเภทค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
จ) ค่าจ้างทดลองหรือทดสอบ ฉ) ค่าใช้จ่ายในการประชุม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน		- หลักฐานตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้อ ๒.๒ ค่าใช้สอย ๕) - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ - หนังสือเชิญประชุม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองการจัดประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
<b>๒.๓ ค่าวัสดุ</b> ๑) ค่าวัสดุโครงการ ๒) ค่าวัสดุติดตาม และประเมินผลตามโครงการติดตามประเมินผลระดับมหาวิทยาลัย	อัตราที่จ่ายตามปกติ	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
<b>๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค</b>	ร้อยละ ๕ ของงบดำเนินงาน	- ใบเสร็จรับเงิน
<b>๓. งบลงทุน</b>  <b>ค่าครุภัณฑ์</b> ๑) ค่าครุภัณฑ์โครงการ ๒) ค่าครุภัณฑ์ติดตาม และประเมินผลตามโครงการติดตามประเมินผลระดับมหาวิทยาลัย	อัตราที่จ่ายตามปกติ	- ใบเสร็จรับเงิน - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑)

Ne →