



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดประเภทค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและวิจัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้นักวิจัยเบิกจ่ายจากงบประมาณของโครงการวิจัยที่นักวิจัยได้รับอนุมัติ

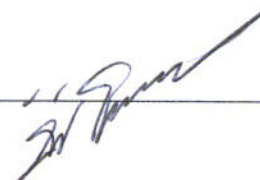
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิรัช โทตระไวศยะ)

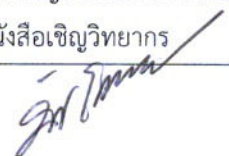
ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ประเภทค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	อัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	หลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
๑. งบบุคลากร ๑) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ๒) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย (เป็นรายเดือนหรือรายวัน)	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด ๑. ไม่เกิน ๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน ๒. กรณีเป็นรายเดือน จ้างไม่เกิน ๙ เดือน (ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมด)	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ภาระงานของผู้ช่วยนักวิจัย ๓. วุฒิการศึกษาของผู้ช่วยนักวิจัย
๒. ค่าใช้สอย 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 อาหารเสริม	ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณทั้งหมด ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน



(๔) ค่าตอบแทนประเมินผลงาน ออกแบบและสร้างสรรค์	ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อ โครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ความ เชี่ยวชาญในงานนั้น
(๕) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญในการ ประเมินโครงการหรือตรวจสอบเครื่องมือ (ไม่เกิน ๓ คน ต่อโครงการ)	ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ความ เชี่ยวชาญในงานนั้น
๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ให้เป็นไปตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง	หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ พร้อมระบุรายละเอียดการเบิก ค่าใช้จ่าย
(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง		ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
(๒) ค่าที่พัก	๑. ตามที่จ่ายจริง ๒. เหมาะจ่าย	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ไม่ต้องแนบหลักฐาน
(๓) ค่าพาหนะเดินทาง		ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(๔) ค่าพาหนะรับจ้าง		ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(๕) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอ อนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง)		๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. สำเนาใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง
(๖) เงินชดเชยค่าพาหนะ (กรณีขอ อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว)		๑. ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ๒. แผนที่กรมทางหลวงที่ระบุ ระยะทางเป็นกิโลเมตร
๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของมหาวิทยาลัย	๑. โครงการฝึกอบรม ๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อม ลายมือชื่อ
(๑) ค่าวิทยากร		๑. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ๒. หนังสือเชิญวิทยากร



(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		๑. ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน
(๓) ค่าอาหารกลางวัน		๑. ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบเสร็จรับเงิน
๔) ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร	อัตราที่จ่ายตามปกติ	๑. ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ๒. กำหนดรายละเอียดของการจ้างหรือผลสำเร็จของการจ้างเหมา
๕) ค่าจ้างเหมา	อัตราที่จ่ายตามปกติสำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ	๑. ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบส่งมอบงานและตรวจรับงาน ๓. รายละเอียดของงานที่จ้าง ผลผลิตหรือผลสำเร็จของงานจ้างเหมา
๖) ค่าจ้างทดลองหรือทดสอบ	อัตราที่จ่ายตามปกติ	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ผลการทดสอบหรือทดลอง และต้องทำกับสถาบันที่รับจ้างทดสอบที่มีมาตรฐานเป็นผู้รับรองผล
๓. ค่าวัสดุ	อัตราที่จ่ายตามปกติ	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๔. ค่าครุภัณฑ์	อัตราที่จ่ายตามปกติ	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.๑)

