



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อสนับสนุนงบประมาณในการทำวิจัยและนวัตกรรม ให้คณาจารย์ได้มีศักยภาพ และมีสมรรถนะที่ดีในการทำวิจัย มีผลงานนวัตกรรมที่มีคุณภาพ อีกทั้งยังเป็นการสร้างองค์ความรู้ เพื่อนำไป พัฒนาการเรียนการสอนการบริการวิชาการให้กับชุมชนและสังคมซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ การวิจัยของชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) พันธกิจที่ ๒ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม ด้านศาสตร์การกีฬาและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการวิจัยหรือนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ วรรค ๒ ประกอบกับมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

(นายสมชาย ประเสริฐศรี)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตสุพรรณบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายงบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
๑	คำตอบแทน			
	(๑) คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ กก ๐๐๐๓) ฉบับจริง แนบสำเนาโครงการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. หลักฐานการเบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒	ค่าใช้จ่าย			
	(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัด	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๑.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ(แบบ กก ๐๐๐๑ กรณียืมเงิน,แบบ กก ๐๐๐๒, กรณีไม่ยืมเงิน) แนบสำเนาโครงการ ๒. แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๔๒๓๑) คำพาหนะ/ค่าที่พักเหมาจ่าย ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเลือกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง)

/ ค่าใช้จ่าย...

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
	(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา/อบรม	- ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัด	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ขออนุมัติดำเนินการปกติสามารถใส่รายการค่าใช้จ่ายตามจริง เช่น ค่าทำเอกสารประกอบการอบรมฯ	๑.บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม สัมมนา/อบรมแล้วแต่กรณี แนบสำเนาโครงการ ๒. ใบลงเวลาเข้าร่วมประชุม สัมมนา/อบรม ๓. กำหนดการอบรมสัมมนา/ระเบียบวาระการประชุม ๔. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว/ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี
	(๓) ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย	- ตามความเหมาะสมและไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษา - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุภาครัฐ	- ให้จ้างได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อโครงการ โดยพิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หากเป็นแผนงานวิจัยให้พิจารณาเป็นกรณีไป - ระบุจ้างเป็นชิ้นงาน - กำหนดขอบเขตงานของผู้ช่วยวิจัย	๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษาหรือเอกสารรับรองให้ตรงงานนั้นๆ +สำเนาบัญชีเงินฝาก ๒. กำหนดขอบเขตงานของผู้ช่วยวิจัย ๓.ใบสั่งจ้าง ๔. ใบแจ้งหนี้+รายงานผลการปฏิบัติงาน ๕. ใบสำคัญรับเงิน
	(๔) ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล (ผู้ไปเก็บข้อมูล)	- แบบสอบถามไม่เกินชุดละ ๓๐ บาท - การสัมภาษณ์ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน - แบบทดสอบ/ทดลอง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุภาครัฐ	- จำนวนวันให้พิจารณาจากกลุ่มตัวอย่างและวิธีการทดสอบ/ทดลอง	๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+งานที่จ้าง ๒. กำหนดขอบเขตงานที่จะทดลอง,ขอบเขตงานที่จะให้จ้าง ๓.ใบสั่งจ้าง ๔. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน+ชิ้นงานที่ได้ ๕. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
	(๕) ค่าถ่ายเอกสารในการศึกษาค้นคว้า	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยฯพัสดุภาครัฐ	- ไม่ต้องระบุจำนวนถ่ายต่อหน้าเป็นอัตราเดียวกัน ขึ้นอยู่กับใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานจริง - กรณีถ่ายนอกสถานที่ ให้เบิกแบบถ่ายเอกสารเร่งด่วน	กรณีที่ ๑ ถ่ายเอกสารกับร้านค้าที่เป็นคู่ค้า ๑. ใบเสนอราคา+หนังสือจดทะเบียนร้าน+เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการฯ ๒. ใบสั่งจ้าง ๓. ใบส่งของ+ชิ้นงานที่ได้ กรณีที่ ๒ ไปถ่ายเอกสารนอกสถานที่ใช้รายงานขอความเห็นชอบ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง) ๑. ใบเสร็จรับเงิน+ชิ้นงานที่ได้
	(๖) ค่าถ่ายเอกสารในการจัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ฯลฯ	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน ชุดละ ๓๐ บาท - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยฯพัสดุภาครัฐ	- ถ้าจ่ายรายการเดิม สามารถเพิ่มลดอัตราได้แต่ไม่เพิ่มรายการ	๑. ใบเสนอราคา+หนังสือจดทะเบียนร้าน+เอกสารต้นฉบับแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ๒. ใบสั่งจ้าง ๓. ใบส่งของ+ชิ้นงานที่ได้
	(๗) ค่าถอดเทปและพิมพ์ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน หน้าละ ๒๐๐ บาท - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยฯพัสดุภาครัฐ		๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน ๒. งานที่จ้าง ๓. ใบสั่งจ้าง ๔. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประชาชน+ชิ้นงานที่ได้ ๕. ใบสำคัญรับเงิน

/ ค่าจัดกระทำ...

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
	(๘) ค่าจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐บาท ต่อโครงการ - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุภาครัฐ	- กำหนดราคาตามตัวแปรที่ใช้วิเคราะห์	๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือ เอกสารรับรองให้ตรงกับงานนั้นๆ ๒. เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการฯ ๓. ใบสั่งจ้าง ๔. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประชาชน+งานที่ได้จากการจัดกระทำและวิเคราะห์(บทที่๓) ๕. ใบสำคัญรับเงิน
	(๙) ค่าจ้างแปลภาษา ๙.๑ ไทยเป็นอังกฤษ	- ไม่เกินหน้าละ ๓๐๐ บาท - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุภาครัฐ		๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือ เอกสารรับรองให้ตรงกับงานนั้นๆ ๒. เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการฯ ๓. ใบสั่งจ้าง ๔. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประชาชน+ชิ้นงานที่ได้ชิ้นงานที่ได้จากการแปล ๕. ใบสำคัญรับเงิน
	๙.๒ อังกฤษเป็นไทย	- ไม่เกินหน้าละ ๓๐๐บาท - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุภาครัฐ		๑.ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือ เอกสารรับรองให้ตรงกับงานนั้นๆ ๒. เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการฯ ๓. ใบสั่งจ้าง ๔. ใบแจ้งหนี้+ชิ้นงานที่ได้ชิ้นงานที่ได้จากการแปล ๕. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
	(๑๐) ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับ รายงานการวิจัย	- ไม่เกินหน้าละ ๒๐ บาท - ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยฯพัสดุ ภาครัฐ		๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๒. ใบสั่งจ้าง ๓. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประชาชน+ชิ้นงานที่ได้ ๔. ใบสำคัญรับเงิน
	(๑๑) ค่าจัดทำรูปเล่ม รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์	- ไม่เกินเล่มละ ๕๐๐ บาท - ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยฯพัสดุ ภาครัฐ		๑.ใบเสนอราคา+หนังสือจดทะเบียนร้าน+เอกสารต้นฉบับ+ แนบโครงการฯ ๒. ใบสั่งจ้าง ๓. ใบส่งของ+ชิ้นงานที่ได้
	(๑๒) ค่าเช่าสถานที่ ห้องปฏิบัติการ และ อุปกรณ์	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยฯพัสดุ ภาครัฐ		๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการ ๒. ใบสั่งเช่า ๓. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประชาชน ๔. ใบสำคัญรับเงิน
	(๑๓) ค่าจ้างตรวจการ วิเคราะห์ทางห้อง ปฏิบัติการ	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยฯพัสดุ ภาครัฐ		๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน ๒. ใบสั่งจ้าง ๓. ใบแจ้งหนี้+งานที่ได้จากจัดกระทำและวิเคราะห์ ๔. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
	(๑๔) ค่าเช่ายานพาหนะ	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท (พร้อมพนักงานขับรถไม่รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิง) - ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุภาครัฐ		๑.ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาใบขับขี่ คนขับรถ+สำเนาทะเบียนรถ ๒. ใบสั่งเช่า ๓. ใบแจ้งหนี้ ๔. ใบสำคัญรับเงิน
	(๑๕) ค่าจ้างจัดทำเครื่องมือ นวัตกรรมหรือ สิ่งประดิษฐ์ ที่ใช้ในการวิจัย	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		๑. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ ๒. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ๓. ใบสั่งจ้าง ๔. ใบแจ้งหนี้+ชิ้นงานที่ได้ ๕. ใบสำคัญรับเงิน
๓	ค่าวัสดุ			
	(๑)ค่าวัสดุ	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		๑. ใบเสนอราคา ๒. ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ ๓. ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ: ๑. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินงบประมาณการวิจัย ได้ที่ <http://www.ipesp.ac.th/web/> กลุ่มวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี

๒. ทูลสนับสนุนของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี ทั้งจากเงินงบประมาณประจำปี หรือเงินนอกงบประมาณ ให้ใช้อัตราเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามมาตราการประหยัดงบประมาณ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ทั้งนี้ รายการเบิกจ่ายที่ไม่มีกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามอัตราของกระทรวงการคลัง

๓. ทูลสนับสนุนของหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายตามอัตราของกระทรวงการคลัง