

อัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตกระบี่ พ.ศ.๒๕๖๖

คำตอบแทน

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเฉพาะรายการ
๑	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. วันทำการปกติเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. วันหยุดราชการเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖ วัน เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	การเงิน ๑. หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) หรือคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฉบับจริง ๒. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๓. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔. หนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกเงิน
๒	คำตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน ๆ ละไม่เกิน ๒,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท คุณสมบัติ - มีประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความเชี่ยวชาญหรือวุฒิการศึกษาเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย - ไม่ใช่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	การเงิน ๑. หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ๒. หนังสือตอบรับการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ๕. ประวัติการมีประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความเชี่ยวชาญหรือวุฒิการศึกษาเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
๓	คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน ๆ ละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท คุณสมบัติ - มีประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความเชี่ยวชาญหรือวุฒิการศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย - ต้องไม่ใช่คนเดียวกับที่ปรึกษาโครงการวิจัย	การเงิน ๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. หนังสือตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ๓. ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ๕. หนังสือแบบตรวจสอบคุณภาพเครื่องมืองานวิจัย ๖. ประวัติการมีประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความเชี่ยวชาญหรือวุฒิการศึกษาเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
๔	คำตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ๔.๑ ผู้ให้สัมภาษณ์	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๖ คนๆ ละไม่เกิน ๓๐๐ บาท จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง	การเงิน ๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ..... ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเฉพาะรายการ

	๔.๒ อาสาสมัครการปฏิบัติ/การทดลอง	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ คนๆ ละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จำนวนไม่เกิน ๓ ครั้ง	การเงิน ๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ..... ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
๕	ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการสนทนากลุ่ม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๒ คนๆ ละไม่เกิน ๓๐๐ บาท	การเงิน ๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ..... ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ๔. หนังสือเชิญ หนังสืออนุมัติเชิญ และหนังสือตอบรับผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม
๖	ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือการประชุมกลุ่มที่เป็นกระบวนการหนึ่งของงานวิจัย (ในกรณีที่ผลงานวิจัยที่ต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม)	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ คนๆ ละไม่เกิน ๑๐๐ บาท จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง	การเงิน ๑. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ..... ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ

ค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเฉพาะรายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	การเงิน ๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) แนบสำเนาโครงการวิจัย ๒. แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบ หลักฐานการจ่าย ดังนี้ ๒.๑ ค่าพาหนะ - เบิกค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบบใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ราชการและใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - เบิกค่าชดเชยน้ำมัน เชื้อเพลิงเหมาจ่าย กรณี ขอใช้พาหนะส่วนตัว ให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) หรือ พาหนะประจำทาง - เบิกค่าโดยสารรถประจำทาง หรือ รถรับจ้าง กรณี ขอใช้พาหนะประจำทางให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเฉพาะรายการ

			๒.๒ ค่าที่พัก กรณีเลือกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ๔. รูปถ่ายประกอบ (ถ้ามี)
๒	ค่าจ้างผู้เก็บข้อมูล	- แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ไม่เกิน ๔๐๐ ฉบับ - ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินฉบับละ ๑๕ บาท	พัสดุ ๑. หนังสือขออนุมัติจ้าง..... ๒. หลักฐานประกอบของผู้ว่าจ้าง (นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาตามเอกสารแนบ) หมายเหตุ : การดำเนินเอกสารให้ติดต่อกับพัสดุโดยตรง
๓	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง - ไม่เกินหน้าละ ๐.๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	พัสดุ ๑. หนังสือขออนุมัติจ้าง..... ๒. หลักฐานประกอบของผู้ว่าจ้าง (นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาตามเอกสารแนบ) หมายเหตุ : การดำเนินเอกสารให้ติดต่อกับพัสดุโดยตรง
๔	๔.๑ ค่าเช่า (กรณีสถานที่ของรัฐ)	เช่าสถานที่หรือเช่าห้องปฏิบัติการพร้อมอุปกรณ์หรือเช่าอุปกรณ์ -ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	พัสดุ ๑. หนังสือขอใช้สถานที่ ๒. หนังสือตอบรับให้ใช้พร้อมระบุค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ หรือแนบใบเสนอราคา ๓. ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี) ๔. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน ๕. ภาพประกอบ ๖. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB ๗. หน้าบัญชีธนาคารที่มีการเคลื่อนไหว
	๔.๒ ค่าเช่า (กรณีสถานที่ของเอกชน)		พัสดุ ๑. หนังสือขอความเห็นชอบเช่า..... ๒. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการวิจัย ๓. ใบสั่งเช่า ๔. ใบตรวจรับ ๕. ใบแจ้งหนี้+สำเนาบัตรประชาชน ๖. ใบเสร็จรับเงิน ๗. ภาพประกอบ ๘. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB ๙. หน้าบัญชีธนาคารที่มีการเคลื่อนไหว
ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเฉพาะรายการ

๕	ค่าจ้างตรวจการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	-ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ว่าด้วยค่าบำรุงการตรวจวิเคราะห์และให้บริการ -ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	พัสดุ ๑. หนังสือขออนุมัติจ้าง..... ๒. หลักฐานประกอบของผู้ว่าจ้าง (นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาตามเอกสารแนบ) หมายเหตุ : การดำเนินเอกสารให้ติดต่อกับงานพัสดุโดยตรง
๖	ค่าจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	พัสดุ ๑. หนังสือขออนุมัติจ้าง..... ๒. หลักฐานประกอบของผู้ว่าจ้าง (นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาตามเอกสารแนบ) หมายเหตุ : การดำเนินเอกสารให้ติดต่อกับงานพัสดุโดยตรง
๗	ค่าจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเล่มละ ๒๐๐ บาท จำนวนไม่เกิน ๓ เล่ม	พัสดุ ๑. หนังสือขออนุมัติจ้าง..... ๒. หลักฐานประกอบของผู้ว่าจ้าง (นิติบุคคล/บุคคลธรรมดาตามเอกสารแนบ) หมายเหตุ : การดำเนินเอกสารให้ติดต่อกับงานพัสดุโดยตรง

คำวัสดุ

ลำดับ	รายการ	อัตรา	หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเฉพาะรายการ
๑	คำวัสดุ	- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	พัสดุ ๑. หนังสือขออนุมัติเบิกวัสดุ ๒. ใบเบิกวัสดุ