



ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
ของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๑๑ ของข้อบังคับสถาบันวิทยาลัยชุมชน ว่าด้วยการบริหารจัดการงานวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
การวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕ และออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสถาบันวิทยาลัยชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการ
เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ไม่ใช่บังคับกับกรณีแหล่งทุนภายนอกที่มีข้อกำหนดซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีการ
เกี่ยวกับการบริหารและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิทยาลัยชุมชน

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

“ทุนอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่สถาบันได้รับจากงบประมาณ
แผ่นดิน เงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของสถาบัน และเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า เงินอุดหนุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนที่รัฐบาลจัดสรร
งบประมาณให้กับหน่วยงานของรัฐ แหล่งทุนต่างประเทศ และแหล่งทุนจากภาคเอกชน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินแหล่ง
ทุนภายนอกที่จำจ้างสถาบันหรือหน่วยงานของสถาบันทำการวิจัย

“นักวิจัย” หมายความว่า นักวิจัยที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัยในสังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน รวมถึง
บุคคลภายนอกที่สถาบันได้จ้างหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นนักวิจัยด้วย

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการวิจัยที่สถาบันมอบหมาย

/ข้อ ๕ การเบิกจ่าย...

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยโดยผ่านส่วนงานต้นสังกัด

(๒) ผู้รับทุนเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยพร้อมสำหรับการตรวจสอบ โดยมีระยะเวลาการเก็บรักษาหลักฐานอย่างน้อยเป็นเวลาสิบปี ในกรณีที่มีการตรวจสอบ ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่าง ๆ

(๓) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

กรณีที่มิได้ใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ตามตารางแนบท้ายประกาศให้ถือตามอัตราตามระเบียบประกาศของสถาบันที่เกี่ยวข้อง และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๗ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการวิจัยไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของผู้อำนวยการสถาบันให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเจริญชัย วงษ์จินดา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ตารางแนบท้าย
ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. งบบุคลากร

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (รายวัน) (กรณีไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายตามที่ นักวิจัยเสนอขอ โดยไม่เกินอัตราค่าจ้าง เต็มเดือนในอัตรา (โดยคิดจาก (อัตราเต็ม เดือน/๓๐วัน) x ๒๐ วัน))	ป.เอก ๑๔,๐๐๐ บาท ป.โท ๑๑,๖๐๐ บาท ป.ตรี ๑๐,๐๐๐ บาท ปวส. ๗,๖๐๐ บาท ปวช. ๖,๒๐๐ บาท	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๒) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (เต็มเวลา) (เบิกจ่ายตามอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วน ราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด)	ป.เอก ๒๑,๐๐๐ บาท ป.โท ๑๗,๕๐๐ บาท ป.ตรี ๑๕,๐๐๐ บาท ปวส. ๑๑,๕๐๐ บาท ปวช. ๙,๔๐๐ บาท	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน

๒. งบดำเนินการ

๒.๑ ค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าตอบแทนนักวิจัย/คณะวิจัย	- ทุกคนรวมกันไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณ โดยเบิกจ่ายตาม สัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ - ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทนตาม รายการนี้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่าย ค่าตอบแทนรายการอื่นได้อีก	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะผู้วิจัย
(๒) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยวิจัย	ชั่วโมงละ ๕๐ บาท/คน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๑. หลักฐานการอนุมัติให้ ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ให้เบิกจ่ายเป็น คน/วัน (Man/day) ตามที่ปฏิบัติงานจริง (จ่ายค่าตอบแทน เป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษา หรือปฏิบัติงานบางชิ้นให้กับโครงการ	๑. เอกสารแสดงการเป็นที่ ปรึกษาโครงการ เช่น สัญญาจ้าง ที่ปรึกษา



รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
	สำเร็จ ในอัตรา ๑,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท/คน/วัน เว้นแต่กรณีศึกษาโครงการเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้เบิกจ่ายเกินกว่าอัตรา ๑,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท ก็ได้ โดยให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย เป็นรายกรณีไป	๒. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน โดยมีลายมือชื่อที่ปรึกษาโครงการและหัวหน้าโครงการรับรองการปฏิบัติงาน ๓. ใบสำคัญรับเงิน กรณีเบิกเกิน ๑,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท/คน/วัน ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. หลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่ายเกิน ๑,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท/คน/วัน
(๔) ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม	จ่ายโดยใช้อัตราชุดละไม่เกิน ๓๐๐ บาท	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน
(๕) ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน
(๖) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง เว้นแต่กรณีวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้เบิกจ่ายเกินกว่าอัตรา ๑,๒๐๐ บาท ก็ได้ โดยให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย เป็นรายกรณีไป	๑. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ๒. ใบสำคัญรับเงิน กรณีเบิกเกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. หลักฐานการอนุมัติให้เบิกจ่ายเกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง



รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๗) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร
(๘) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
(๙) ค่าตอบแทนผู้นำทางในการลงพื้นที่	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์
(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒ ค่าใช้สอย

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนาม หรือนอกสถานที่ทำการ และเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาทถ้วน ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อขอให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในวันนั้น ๒. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด คือ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ



รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
	๓. ค่าพาหนะเดินทาง - กรณีเช่ารถตู้ ในอัตราไม่เกินวันละ ๑,๘๐๐ บาท ค่าน้ำมันให้จ่ายตามจริง - กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่เกิน กิโลเมตรละ ๖ บาท รถจักรยานยนต์ ไม่เกิน กิโลเมตรละ ๔ บาท - ค่าพาหนะประจำทาง เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง - ค่าเครื่องบินโดยสาร ตามที่จ่ายจริง - ค่าพาหนะรับจ้าง เขตติดต่อผ่าน กทม.เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่นเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินและกากับตร โดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(๒) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ในวงเงินเบี้ยประกันไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน	๑. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา และการฝึกอบรม	๑. ค่าจัดประชุมหรือฝึกอบรมภายในสถานที่ราชการ จัดครบนื้อรวมอาหารว่าง ไม่เกิน ๔๐๐ ต่อคนต่อวัน ๒. ค่าจัดประชุมหรือฝึกอบรม นอกสถานที่ราชการ จัดอาหารครบนื้อรวมอาหารว่าง ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม



รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๔) ค่าใช้สอยอื่นๆ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๔.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ ๔.๒ ค่าจ้างเหมาแรงงาน ๔.๓ ค่าเช่าทรัพย์สิน ๔.๔ ค่าซ่อมแซม ๔.๕ ค่าตีพิมพ์ เผยแพร่ ๔.๖ ค่าธรรมเนียม ๔.๗ ค่าของที่ระลึก ๔.๘ อื่นๆ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๓ ค่าวัสดุ (ต้องระบุรายการ) เช่น

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ (๒) ค่าวัสดุการแพทย์ (๓) ค่าวัสดุสำนักงาน (๔) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (๕) ค่าวัสดุก่อสร้าง (๖) ค่าวัสดุการเกษตร (๗) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว (๘) ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (๙) ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (๑๐) ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (๑๑) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับเครื่องยนต์ เครื่องจักร) (๑๒) ค่าวัสดุอื่นๆ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน



๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค (ต้องระบุรายการ) เช่น

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าโทรศัพท์ (๒) ค่าจัดส่งไปรษณีย์ (๓) ค่าไฟฟ้า (๔) ค่าประปา (๕) ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม (๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบ อินเทอร์เน็ต	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๓. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ (ต้องระบุรายการ) เช่น

รายการ	อัตรา	เอกสาร/หลักฐาน
(๑) ค่าครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ (๒) ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ (๓) ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (๔) ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (๕) ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง (๖) ค่าครุภัณฑ์การเกษตร (๗) ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (๘) ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (๙) ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง (๑๐) ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ (๑๑) ค่าครุภัณฑ์เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น (๑๒) ค่าครุภัณฑ์อื่นๆ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม	วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

