



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (สำหรับงบรายได้)

นางกัลยา เชื้อนแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักการทำสัญญา
รับทุนอุดหนุนการวิจัย (สำหรับงบรายได้) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักวิจัยใช้เป็นข้อมูลและแนวทาง
ในการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (สำหรับงบรายได้) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สถาบันวิจัยและพัฒนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ที่จะทำ
สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (สำหรับงบรายได้) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางไม่มากก็น้อย
หากมีข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมประการใด โปรดแจ้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ทราบ
ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

กัลยา เชื้อนแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	1
ส่วนที่ 2 บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	4
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย	14
ภาคผนวก	27
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)	28
ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	51
ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562	59
แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และเอกสารแนบท้ายสัญญา	66
ตัวอย่างสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และเอกสารแนบท้ายสัญญา	72
แบบฟอร์มเปิดบัญชีธนาคาร	78
แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 1	80
แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	82
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด	84

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีชื่อเดิมว่า "วิทยาลัยครูลำปาง" ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2514 ตั้งอยู่เลขที่ 119 หมู่ที่ 9 ถนนลำปาง - แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง วิทยาลัยครูลำปางเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. 2515 ในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ การศึกษา (ป.กศ.) ใน พ.ศ. 2516 เริ่มเปิดสอนในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518" พ.ศ. 2519 วิทยาลัยครูลำปาง จึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการศึกษา ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527" กฎหมายกำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิตสาขาวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาการศึกษา ในปี พ.ศ. 2529 ดังนั้นวิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปิดสอนในระดับปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ และสาขาวิทยาศาสตร์ ขณะที่สถาบันราชภัฏลำปางยังใช้ชื่อวิทยาลัยครูลำปางนั้นได้มีการประสาน การดำเนินงาน ร่วมกับวิทยาลัยครูอื่นๆ โดยรวมกันเป็นกลุ่มวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูลำปางซึ่งตั้งอยู่ในกลุ่มภาคเหนือตอนบน ได้ร่วมกับวิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ เป็นกลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือตอนบน ได้พัฒนาเป็น "สหวิทยาลัยล้านนา" ตามข้อบังคับของสภาการฝึกหัดครูว่าด้วยกลุ่มวิทยาลัยครู พ.ศ. 2528 และวิทยาลัยครูลำปางได้รับเลือกให้เป็นที่ตั้งสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยล้านนา

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้พระราชทานนามวิทยาลัยครูใหม่ว่า "สถาบันราชภัฏ" วิทยาลัยครูลำปางจึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันราชภัฏลำปาง" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา หลังจากที่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ส่งผลให้สถาบันเกิดการเปลี่ยนแปลงในหลายด้าน และสามารถเปิดสอนในระดับสูงกว่าปริญญาตรี

ในปี พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏลำปาง ได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และในปี พ.ศ. 2543 ได้เปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู จนถึงปัจจุบัน

ในปี พ.ศ. 2547 ได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ศึกษา สาขาหลักสูตรและการสอน สาขาพุทธศาสตร์การพัฒนา ต่อมาในปี พ.ศ. 2548 เปิดสาขาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ และปี พ.ศ. 2549 เปิดสาขาวัดประเมินและวิจัยทางการศึกษา และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ด้านการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันอื่น นั้น ในปี พ.ศ. 2536 ได้รับวิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดลำปางเข้าร่วมโครงการสมทบในสถาบันราชภัฏลำปาง

ระหว่าง พ.ศ. 2534-2539 ได้ร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรปริญญาโท สาขาการเมืองการปกครองสำหรับนักบริหาร ใน พ.ศ. 2543 ร่วมมือกับวิทยาลัยเทคนิคลำพูนเปิดโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ ณ วิทยาลัยเทคนิคลำพูน

ต่อมาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 ได้มีการประกาศใช้ "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางปรับเปลี่ยนฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง" ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีการเปลี่ยนแปลงกระทรวง จากกระทรวงศึกษาธิการ ปรับเปลี่ยนฐานะเป็นสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก หลักสูตรที่เปิดสอน ในระดับปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาโท ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต

หลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาเอก คือ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีปณิธานและความมุ่งมั่นที่จะเป็น"สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำ ของภูมิภาคเป็นที่พึ่งทางปัญญาของปวงชน โดยมีภาระหน้าที่ตามมาตรา8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยสรุปคือมุ่งพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ดำเนินการวิจัยการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ของสังคมให้บริการทางวิชาการแก่สังคมส่งเสริมวิชาชีพครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ศึกษา ส่งเสริม สืบสาน โครงการอันเนื่องมาจาก แนวพระราชดำริ สนับสนุนการบริหาร การจัดการสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อให้ดังคำที่ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง : มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

ปรัชญา

"มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น"

วิสัยทัศน์ ::

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(An Interlectual Learning Organization for Local Sustainable Development)

อัตลักษณ์::

บัณฑิตจิตอาสา มีคุณธรรม นำสังคม

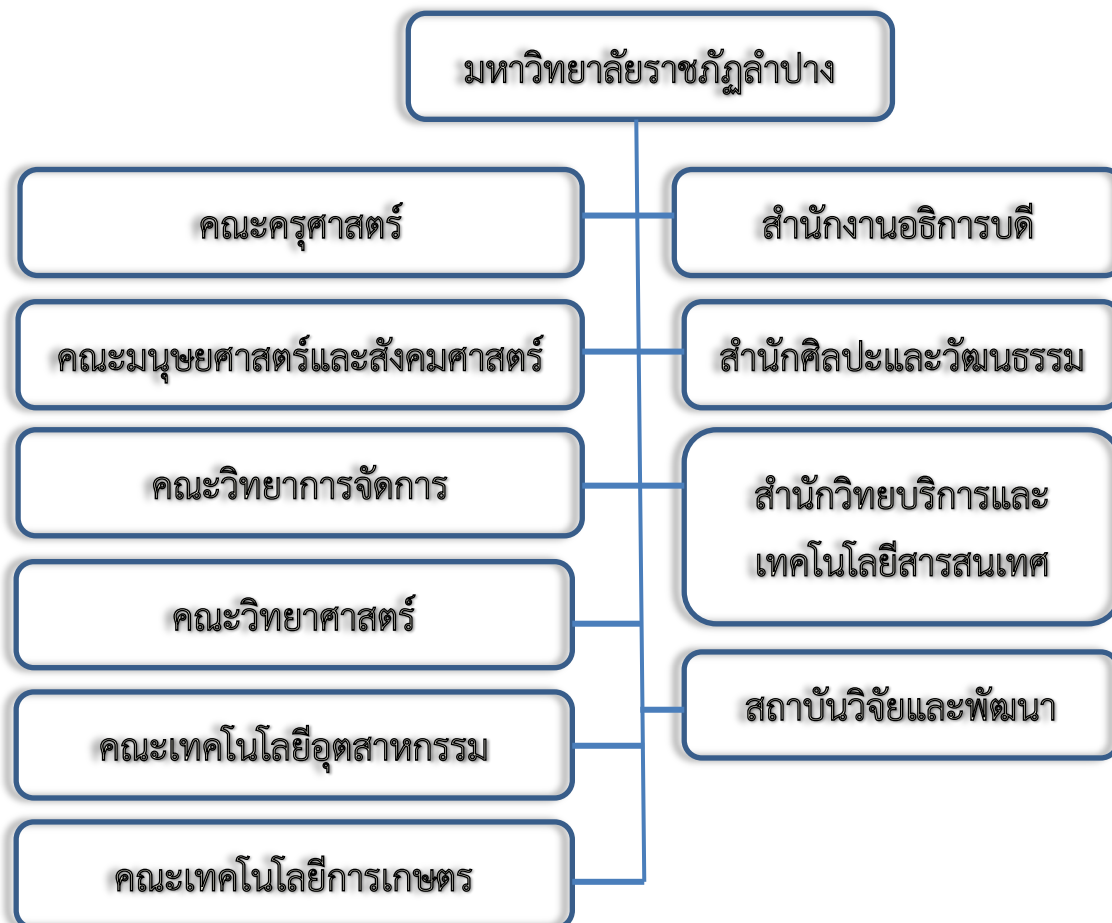
พันธกิจ ::

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ.2557ระบุไว้ใน มาตรา 7 จึงได้กำหนด พันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 6 ประการ คือ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพคู่คุณธรรม มีจิตอาสา มีทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภาษาอังกฤษ
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นคนดีครูเก่ง
3. วิจัยเพื่อพัฒนาสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม อันจะนำไปพัฒนาและแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. บริการวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ให้มีจิตสำนึกในการรักษา ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และร่วมสืบสานโครงการในพระราชดำริ
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น เสริมสร้างค่านิยมที่พึงประสงค์โดยคงไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ดังนี้



ส่วนที่ 2

บริบทสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีฐานะเทียบเท่าคณะ ก่อตั้งขึ้นมาพร้อมๆกับการเป็นวิทยาลัยครูลำปาง ก่อตั้งขึ้นมาพร้อมกับวิทยาลัยครูลำปาง ภายใต้ชื่อเรียก ที่แตกต่างกัน เริ่มจากเป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน ต่อมาบทบาทของวิทยาลัยครูได้เปลี่ยนแปลงไป จึงได้รับการจัดตั้งเป็น ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม หลังจากที่ได้มีการออกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ และขอบข่ายภาระงานของสถาบันราชภัฏลำปาง พ.ศ.2543 ได้กำหนดชื่อหน่วยงานว่า “สำนักวิจัยและบริการวิชาการ” และในปี พ.ศ.2546 สำนักวิจัยและบริการวิชาการแยกหน่วยงานออกเป็น 2 ส่วนประกอบด้วย สำนักวิจัย และศูนย์บริการวิชาการ ซึ่งต่อมา ในวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ.2548 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา” ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2548 ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ได้ผนวกงานด้านการวิจัย และบริการวิชาการเป็นพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำหน้าที่สนับสนุนนโยบาย และประสานงานด้านการวิจัย และบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แผนการพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระยะ 5 ปี พ.ศ.2560 – 2564

แผนการพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนาฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 10 ปี พ.ศ.2560 – 2569 ซึ่งเป็นนโยบายของสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560 – 2564 ยุทธศาสตร์ประเทศ พ.ศ.2557 นโยบายการศึกษาด้านอุดมศึกษาของรัฐบาล และกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) รวมทั้งข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 2558 โดยได้กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ “เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สร้างสรรค์ปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” อย่างเป็นรูปธรรม โดยกำหนดทิศทางการดำเนินงานดังนี้

ปรัชญา

การวิจัย และการบริการวิชาการ เพื่อการจัดการองค์ความรู้สู่การพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2564 สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นศูนย์การจัดการเรียนรู้ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชุมชน และท้องถิ่น

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ และบริการวิชาการ เพื่อ
นำสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดศูนย์ความเป็นเลิศด้านงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับของชุมชนและ
ท้องถิ่น
3. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมสู่การใช้
ประโยชน์ หรือการยื่นขอทรัพย์สินทางปัญญา
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการ การวิจัย การบริการวิชาการ การจัดการเรียนการ
สอนสู่การขอผลงานทางวิชาการ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในระดับชาติ
และนานาชาติ
6. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการวิชาการ เพื่อสร้างรายได้ และความเข้มแข็งแก่ชุมชน
ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
7. ส่งเสริมศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัย “ลำปาง 4.0”

ยุทธศาสตร์การวิจัย

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านงาน งานสร้างสรรค์ งานบริการวิชาการ
ที่เอื้อต่อการจัดการความรู้เพื่อก้าวสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัย “ลำปาง
4.0”
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัยและการบริการวิชาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ด้านงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์และ
การบริการวิชาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เป็นแหล่งทุนภายนอกทั้งระดับท้องถิ่น
และระดับชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งยั่งยืนแก่ชุมชนท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 ส่งเสริมศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัยลำปาง 4.0 เป็นที่ยอมรับชุมชน
ท้องถิ่นและประเทศ

เป้าประสงค์

- เป้าประสงค์ที่ 1 พัฒนาระบบ กลไกการบริหารจัดการด้านงานวิจัย งานสร้างสรรค์และ
งานบริการวิชาการ ที่มีมาตรฐาน เอื้อต่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 1 การรวบรวมผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์เพื่อระบุความรู้ ความเชี่ยวชาญ
ของนักวิจัย ทั้งการวิเคราะห์จากเอกสาร และแบบสอบถาม
- กลยุทธ์ที่ 2 การสำรวจความต้องการการวิจัยและบริการวิชาการขององค์กร ชุมชน
ท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 3 การบูรณาการแผนงาน ระบบการติดตาม ด้านงานวิจัย งานสร้างสรรค์ งานบริการวิชาการ กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องรวมถึงการเชื่อมโยงกับงานประกันคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 การจัดตั้งหน่วยจัดการองค์ความรู้ ด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์และบริการวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริม กลไก และระบบการจัดการความรู้ด้านวิจัย งานสร้างสรรค์ งานบริการวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 6 การทบทวนปรับปรุงระบบการทำงานของหน่วยงาน (สถาบันวิจัยและพัฒนา) ให้กระชับ รวดเร็ว ถูกต้อง มีความยืดหยุ่น โดยเน้นประสิทธิภาพของงาน และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ ให้ครบทุกพันธกิจ

เป้าประสงค์ที่ 2 จัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัย “ลำปาง 4.0” ให้เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 1 วิเคราะห์พื้นที่เพื่อตั้งเป็นศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัย “ลำปาง 4.0” โดยกระบวนการมีส่วนร่วมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

กลยุทธ์ที่ 2 เพิ่มศักยภาพอาจารย์ ให้เป็นนักวิจัยเชิงพื้นที่ ที่มีทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ เพื่อพัฒนาไปสู่ นักวิจัยมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริม สนับสนุนงานวิจัยเชิงพื้นที่ ลักษณะ การบูรณาการศาสตร์ การผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่น และหน่วยงานในพื้นที่ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของชุมชน ท้องถิ่น

เป้าประสงค์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์สู่ การตีพิมพ์เผยแพร่ และการใช้ประโยชน์ เป็นที่ยอมรับในระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างระบบ กลไกการพัฒนาโจทย์วิจัย ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก ที่ใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม งานวิจัย

กลยุทธ์ที่ 2 สนับสนุนงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบพี่เลี้ยงด้านงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ 4 การจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในด้าน และสาขาต่างๆ เพื่อให้คำปรึกษา/แนะนำ แก่ นักวิจัย เพื่อพัฒนาบทความวิจัย หรือบทความวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมให้มีระบบ กลไกการวิพากษ์ข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อกลั่นกรองเบื้องต้น ป้อนสู่ “คลังข้อเสนอ โครงการวิจัย”

กลยุทธ์ที่ 6 การสร้างความร่วมมือกับเครือข่าย สถาบัน การศึกษาด้านการตีพิมพ์ เผยแพร่ งานวิจัย และ งานสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ 7 ยกระดับความเป็นมาตรฐานวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กลยุทธ์ที่ 8 ปรับปรุงระบบ กลไกการบริหารงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

กลยุทธ์ที่ 9 การพัฒนาทักษะ ประสบการณ์แก่อาจารย์ นักวิจัยในการสร้างผลงานวิจัย นวัตกรรมที่นำไปพัฒนาการเรียนการสอน และการขอผลงานวิชาการ การยื่นขอจดทรัพย์สินทางปัญญาหรือการใช้ประโยชน์

เป้าประสงค์ที่ 4 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์

และการบริการวิชาการ กับหน่วยงานภายในและภายนอก

กลยุทธ์ที่ 1 สนับสนุนให้เกิดงานวิจัยเชิงพื้นที่ ลักษณะการบูรณาการศาสตร์ต่างๆ เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ในการพัฒนาแก้ไขปัญหา ของชุมชนอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

เป้าประสงค์ที่ 5 ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อประโยชน์ด้านงานวิจัย หรืองาน

สร้างสรรค์และบริการวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 1 ปรับปรุงระบบสารสนเทศด้านงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์

กลยุทธ์ที่ 2 การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของชุมชน ท้องถิ่น เพื่อการใช้ประโยชน์

กลยุทธ์ที่ 3 ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การติดตามงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ และบริการวิชาการ

เป้าประสงค์ที่ 6 พัฒนางานบริการวิชาการให้เป็นศูนย์กลางและแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

เพื่อพัฒนาความรู้คุณภาพชีวิต และการเรียนรู้ตลอดชีวิตและเพื่อสืบ

สานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบ กลไกการบริการวิชาการที่เอื้อต่อการเป็นศูนย์กลางและแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

กลยุทธ์ที่ 2 สร้างแหล่งเรียนรู้ และส่งเสริมอาชีพ แก่ชุมชน ท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถเป็นที่ปรึกษา อาทิ ด้านอุตสาหกรรม การบริการ การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม โลจิสติกส์ อาหารปลอดภัย สินค้า OTOP

กลยุทธ์ที่ 4 ร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกในการสร้างหลักสูตรอบรม และศึกษาต่อเนื่อง เพื่อบริการวิชาการ แก่ชุมชนท้องถิ่น ที่หลากหลาย ตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ บริการวิชาการที่สอดคล้อง หรือสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เกษตรพอเพียง เพื่อให้เป็นแหล่ง เรียนรู้เกษตรตามแนวพระราชดำริ และการเรียนรู้ด้านพืช และสมุนไพรไทย ให้พัฒนาชุมชนเป้าหมาย อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน

ประเด็นกลยุทธ์การพัฒนา

1. ประเด็นกลยุทธ์ที่ 1 การวิจัยพัฒนาและแก้ปัญหาชุมชนท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ
2. ประเด็นกลยุทธ์ที่ 2 การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งยั่งยืนแก่ชุมชนท้องถิ่น
3. ประเด็นกลยุทธ์ที่ 3 การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

ส่วนที่ 3

การบริหารและทรัพยากรดำเนินงาน

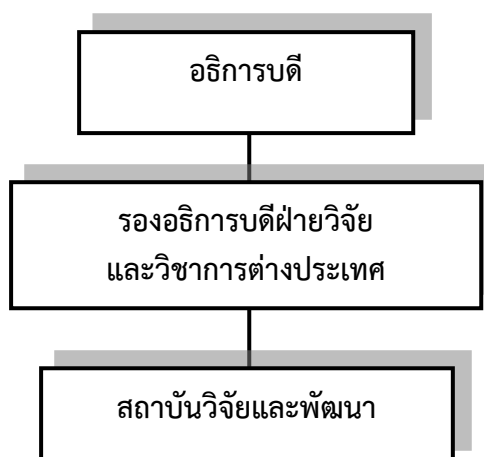
โครงสร้างการบริหารและโครงสร้างของหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินหลักตามภารกิจ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มุ่งเน้นการพัฒนางานวิจัยและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบงานทั้งหมด ภายใต้การกำกับดูแล ของคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยมี รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ เป็นผู้กำกับดูแลงานตามพันธกิจ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และมีผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการดำเนินงานตามพันธกิจ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

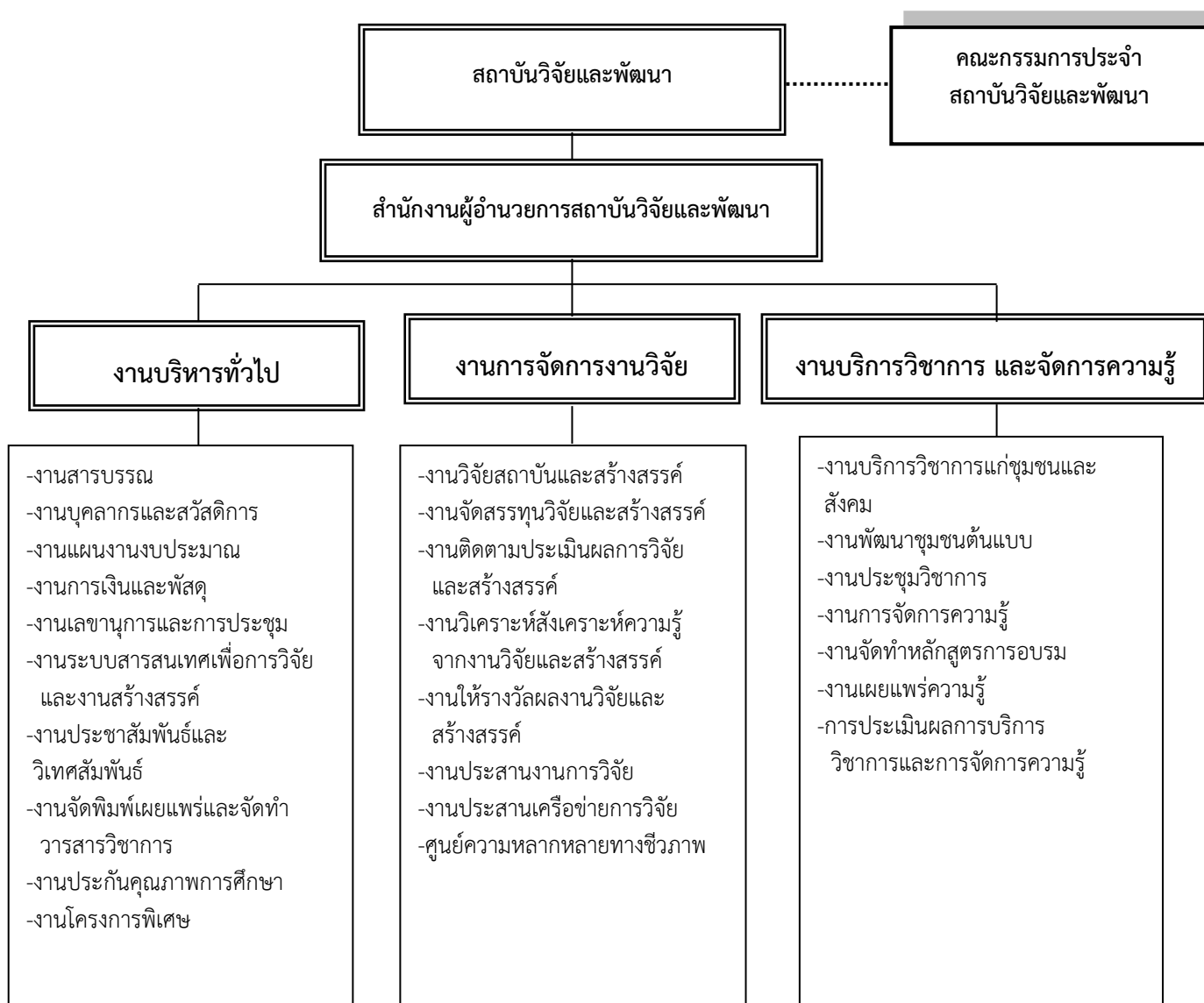
การบริหารงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธรังค์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ธิดิมา คุณยศยิ่ง | กรรมการจากรองผู้อำนวยการ |
| 3. อาจารย์ณรงค์ คชภักดี | กรรมการจากรองผู้อำนวยการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญทวรรณ วิงวอน | กรรมการจากคณาจารย์ประจำ |
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ ชัยเสนา | กรรมการจากคณาจารย์ประจำ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิยดา เหล่ามตระกูล | กรรมการจากคณาจารย์ประจำ |
| 7. รองศาสตราจารย์ ดร.อวรณ์ โอภาสพัฒนกิจ | กรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 8. นางอำพัน ใจอินตา | กรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 9. นางสาววรุณกาญจน์ สุริยะ | กรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิ |
| 10. นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน | เลขานุการ |
| 11. นางกัลยา เชื้อนแก้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางอภิสนันท์ วัฒนศิริศักดิ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

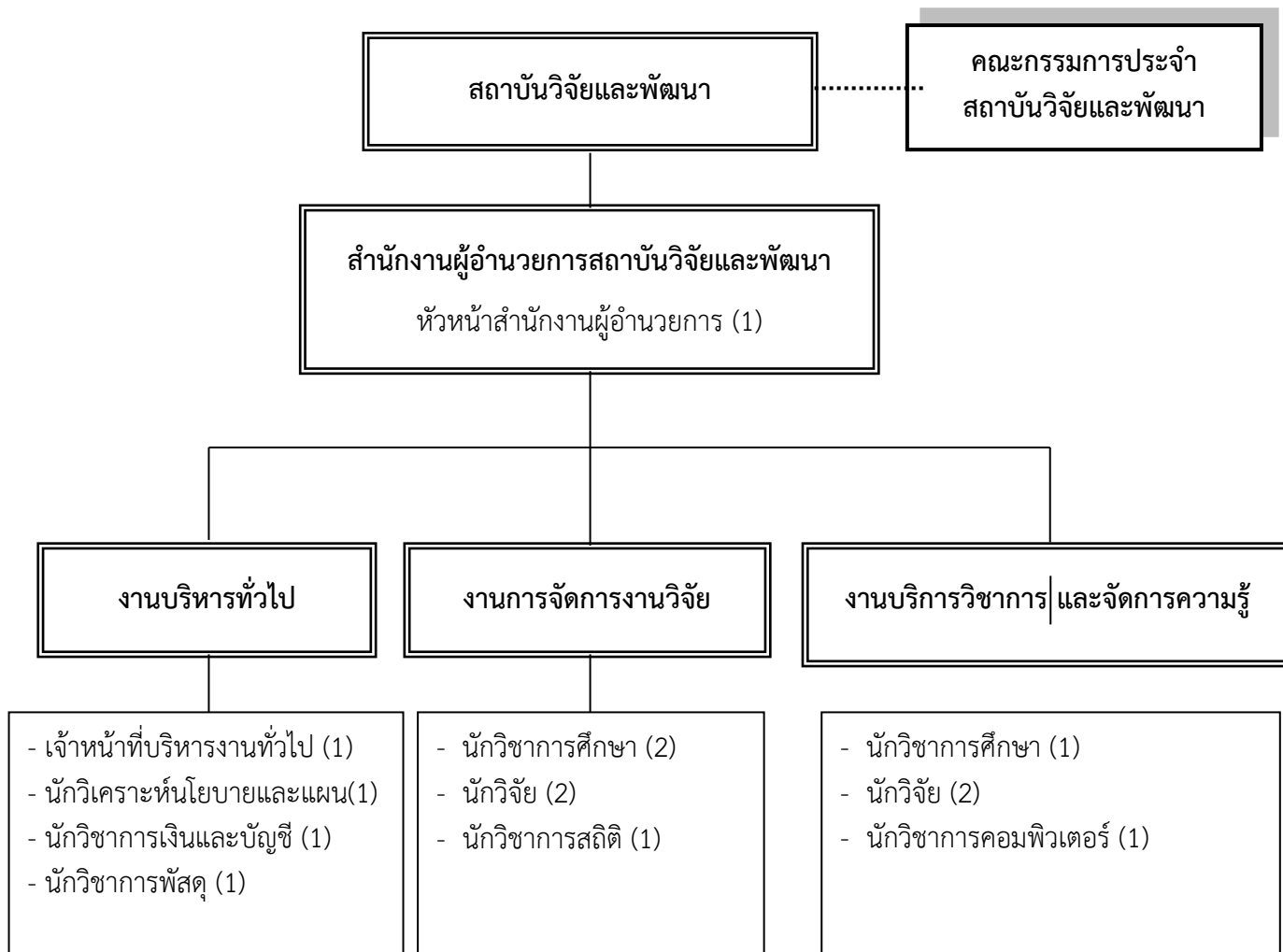
โครงสร้างการบริหารงาน



โครงสร้างการแบ่งส่วนและลักษณะงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ตำแหน่งและอัตรากำลัง ที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ข้าราชการ	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	2
นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	1
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	1
นักวิจัย	พนักงานมหาวิทยาลัย	1
รวม		6

กรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
ประธานกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา



อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

กรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาจากผู้ทรงวุฒิ



รศ.ดร.อวรณ์ โอภาสพัฒนกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



นางสาวอำพัน ใจอินตา
ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
จังหวัด



นางสาววรุณกาญจน์ สุริยะ
วิทยากรระดับ 6 ฝ่ายการผลิต
โรงไฟฟ้าแม่เมาะ

กรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาจากคณาจารย์ประจำ



รศ.ดร.บุญทวารณ วังวอน
คณะวิทยาการจัดการ



รศ.ดร.อภิรักษ์ ชัยเสนา
คณะวิทยาศาสตร์



ผศ.ดร.วิดา เหล่มตระกูล
คณะครุศาสตร์

กรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาจากรองผู้อำนวยการ



ผศ.อิติมา คุณยศยิ่ง



อาจารย์ณรงค์ คชภักดี



นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน

เลขานุการ

ผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



อาจารย์ ดร.ดวงใจ พุทธวงศ์

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



ผศ.ขจรศักดิ์ วงศ์วิราช



รศ.อิติมา คุณยศยิ่ง



อาจารย์ณรงค์ คชภักดี

บุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา



นางสาวฉันทาพัฒน์ สมปาน
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ



นางอภิสันท์ วัฒนศิริศักดิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางกัลยา เชื้อนแก้ว
นักวิชาการศึกษา



นายลิขิต ศิริ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางธัญญพัทธ์ ทิพย์สุวงค์
นักวิจัย



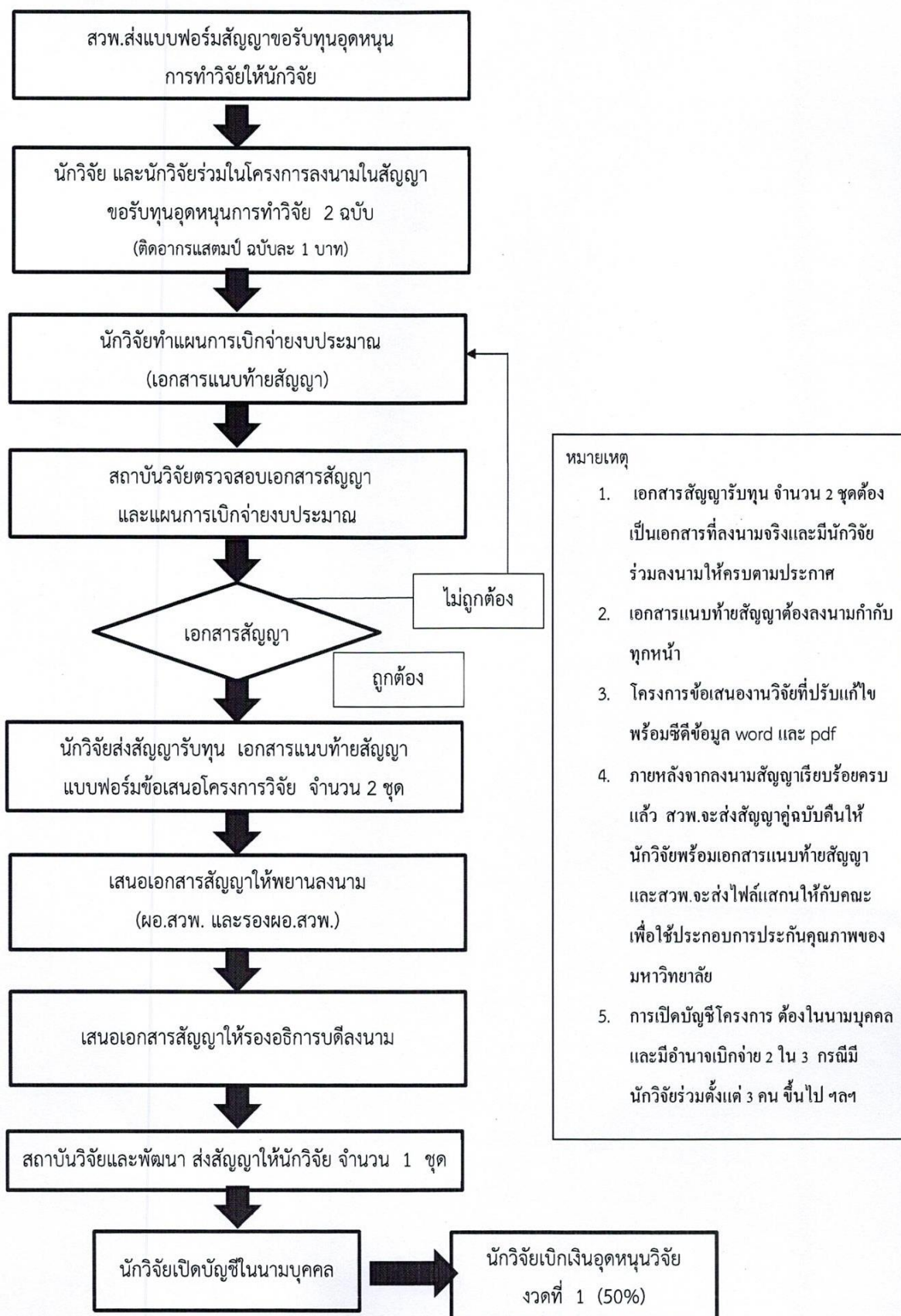
นางสาวสุกัศ โนกุล
นักวิชาการศึกษา

ส่วนที่ 3

การทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย

การดำเนินการจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย

กระบวนการในการจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินการจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยภายใต้งบประมาณซึ่งได้รับการจัดสรรโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้นั้นจะเกิดขึ้นภายหลังการประกาศรายชื่อโครงการวิจัย และนักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละประเภทของงบประมาณ ทั้งนี้กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ในการจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย สามารถนำเสนอเป็นแผนภาพกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ดังภาพต่อไปนี้



จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินการจัดทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จะเป็นผู้ดำเนินการในการจัดเตรียมเอกสารสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย รวมทั้งดำเนินการในกระบวนการต่างๆ รวมทั้งนักวิจัยจำเป็นต้องมีการจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลประกอบ และเอกสารแนบต่างๆ โดยมีกระบวนการในขั้นตอนต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 สถาบันวิจัยและพัฒนาส่งแบบฟอร์มสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยให้นักวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา จะดำเนินการพิมพ์สัญญาขอรับทุนให้นักวิจัยทุกโครงการ และส่งเป็นไฟล์ pdf ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Mail Line Facebook เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 นักวิจัย และนักวิจัยร่วมในโครงการลงนามในสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

นักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของชื่อโครงการ ชื่อนักวิจัยในโครงการ ตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน หากถูกต้องไม่มีการแก้ไขให้นักวิจัยพิมพ์เอกสาร จำนวน 2 ชุด ติดอากรแสตมป์ชุดละ 1 บาท และต้องให้นักวิจัยในโครงการลงนามให้ครบทุกคน

ขั้นตอนที่ 3 นักวิจัยจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (เอกสารแนบท้ายสัญญา)

นักวิจัยจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (เอกสารแนบท้ายสัญญา) โดยแบ่งเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

- งวดที่ 1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณทั้งจำนวน
- งวดที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณทั้งจำนวน
- งวดที่ 3 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งจำนวน

ขั้นตอนที่ 4 สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังนี้

- งวดที่ 1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของงบประมาณทั้งจำนวน ตามหมวดรายจ่ายดังนี้
หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าตอบแทน

- งวดที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณทั้งจำนวน ตามหมวดรายจ่ายดังนี้
หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าตอบแทน

- งวดที่ 3 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งจำนวน งวดที่ 3 เบิกได้เฉพาะค่าตอบแทนนักวิจัย เท่านั้น

โดยรายละเอียดจะนำเสนอในส่วนต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 นักวิจัยส่งสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย และเอกสารแนบท้าย

นักวิจัยส่งสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย และเอกสารแนบท้าย ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ชุด ติดอากรแสตมป์ ฉบับละ 1 บาท พร้อมแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 6 เสนอเอกสารสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้พยานลงนาม

สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอเอกสารสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามเป็นพยาน ทั้งสองฉบับ

ขั้นตอนที่ 7 เสนอเอกสารสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้รองอธิการบดีลงนาม

สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอเอกสารสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้รองอธิการบดี ที่ดูแลงานวิจัย ลงนามผู้ให้ทุน

ขั้นตอนที่ 8 ส่งสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้นักวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา สแกนเอกสารสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งหมดและส่งไฟล์สแกนให้นักวิจัยและเจ้าหน้าที่คณะเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา และทำบันทึกข้อความส่งต้นฉบับสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัยให้นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ขั้นตอนที่ 9 นักวิจัยดำเนินการเปิดบัญชี

นักวิจัยดำเนินการกรอกข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร และนำไปยื่นที่ธนาคารโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อโครงการ

ผู้วิจัย (หัวหน้าโครงการ และนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัยทั้งหมด)

- | | |
|---------|----------------|
| 1. | หัวหน้าโครงการ |
| 2. | นักวิจัยร่วม |
| 3. | นักวิจัยร่วม |
| 4. | นักวิจัยร่วม |

ผู้ที่มีอำนาจในการส่งจ่าย 3 คน ต่อโครงการ

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1. นาย/นาง/นางสาว | หัวหน้าโครงการ |
| 2. นาย/นาง/นางสาว | นักวิจัยร่วม |
| 3. นาย/นาง/นางสาว | นักวิจัยร่วม |

เงื่อนไขในการส่งจ่าย คือ ต้องลงนามไม่น้อยกว่าสองในสาม โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ

ทั้งนี้ในการเปิดบัญชีซึ่งมีนักวิจัยมากกว่า 1 คน ควรดำเนินการดังนี้

1. กรณีมีนักวิจัย จำนวน 2 คน ให้เปิดบัญชีทั้ง 2 คน เงื่อนไขส่งจ่าย คือ ต้องลงนามทั้งสองคน
2. กรณีมีนักวิจัย จำนวน 3 คน ให้เปิดบัญชีทั้ง 3 คน เงื่อนไขส่งจ่าย คือ ต้องลงนามไม่น้อยกว่าสองในสาม โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ
3. กรณีมีนักวิจัย จำนวน 4 คนขึ้นไป ให้เปิดบัญชีจำนวน 3 คน เงื่อนไขส่งจ่าย คือ ต้องลงนามไม่น้อยกว่าสองในสาม โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ

ขั้นตอนที่ 10 นักวิจัยทำบันทึกขอเบิกเงินงวดที่ 1

หลังจากสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยลงนามครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว นักวิจัยทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 โดยแนบเอกสารดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาประกาศทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยและเอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวน 1 ชุด

ทำเบิกจากระบบสามมิติ ใบ กง.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และบันทึกการรับ – ส่ง ฎีกา

การจัดทำงบประมาณและรายละเอียดตามหมวด

การจัดทำงบประมาณสำหรับการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งเป็นแผนงบประมาณที่นักวิจัยจะต้องนำเสนอรายละเอียดทั้งในส่วนของกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามหมวดการใช้จ่ายที่เป็นความจริง รวมทั้งการระบุแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประกอบการทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยนั้นเป็นเอกสารประกอบสำคัญสำหรับการตรวจสอบติดตาม และประเมินการดำเนินโครงการที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งสถาบันวิจัยและพัฒนา ในฐานะหน่วยกำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัย หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในฐานะหน่วยงานกำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เห็นไปตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินซึ่งเข้ามาดำเนินการในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

การจัดทำงบประมาณโครงการวิจัย จึงจำเป็นต้องมีความเหมาะสมทั้งจำนวนงบประมาณการเบิกจ่ายในหมวดเงินที่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีความเป็นจริง รวมทั้งการดำเนินโครงการวิจัยตลอดโครงการจำเป็นต้องดำเนินการและเบิกจ่ายเงินตามแผนงบประมาณที่ปรากฏในสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยทุกประการ ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงสาระสัญญาของการเบิกจ่าย นักวิจัยจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบและอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้การจัดทำงบประมาณสำหรับการดำเนินโครงการวิจัยสามารถดำเนินการโดยจัดสรรแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ได้เพียง 3 หมวดหลักคือ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน และหมวดวัสดุ โดยมีรายละเอียดและแนวทางในการจัดทำแผนงบประมาณการวิจัยดังรายละเอียดต่อไปนี้

หมวดค่าใช้สอย ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่ กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ หรือเงินชดเชยการใช้นานพาหนะส่วนตัว

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจาสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
2. เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันเศษที่เหลือถ้าเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน (กรณีพักค้างไม่มีครั้งวัน)
3. เวลาเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางวันเดียว ไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน แต่ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้คิดเป็นครั้งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา นักศึกษา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 240/วัน/คน

2. ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปเบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 270/คน / วัน

3. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้อัตรามือละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

4. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการของนักศึกษาให้ตั้งงบประมาณไว้ในโครงการและให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 120/บาท/วัน

1.2 ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมให้เบิกได้ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมาหรือนักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 1,450/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียวและไม่เกินอัตรา 850/บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

1. ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 2,200 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา 1,200 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

3. ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 2,200 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา 1,300 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

1.3 ค่าพาหนะ หรือเงินชดเชยการใช้นาพาหนะส่วนตัว

1.3.1 เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.3.2 ค่าพาหนะรถรับจ้าง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้นาพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่นาพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น สัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางไปนาพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

- กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑลให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท ไม่เกิน 2 เที่ยว
- กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาทโดยเบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรภายนอกให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดแต่ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
- กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดย แต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 บาท เบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว
- กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานีจัดยานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ 100 บาทเบิกได้ไม่เกิน 2 เที่ยว

1.3.3 เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้นาพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในเขตระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (<http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>) ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

และปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งไปราชการ
2. รายงานการเดินทาง
3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน
4. แผนที่จาก <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>
5. ใบเสร็จค่าที่พัก พร้อมใบ polio
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีนำรถยนต์ส่วนตัวไปเพื่อเบิกค่าน้ำมัน)

2. ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง อาหารกลางวัน ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

- 2.1 ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง เบิกได้ไม่เกิน 25 บาท / มื้อ
- 2.2 ค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน เบิกได้ไม่เกิน 80 บาท / มื้อ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
3. สำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม

3. ค่าเช่ารถตู้ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

สามารถเบิกได้วันละ 1,800 บาท ส่วนค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้ตามระยะทาง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. สัญญาเช่าเหมารถ
2. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาใบขับขี่
5. สำเนารายงานการจดทะเบียนรถ
6. สำเนารายการเสียภาษี / ใบเสร็จเสียภาษี
7. สำเนากรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ
8. คำสั่งไปราชการ

4. ค่าเช่าสถานที่ หรือห้องประชุม
หากเป็นหน่วยงานราชการต้องใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเท่านั้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
5. ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องมือ ในการเก็บข้อมูลภาคสนาม
6. ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน 300 บาท ต่อเล่ม จำนวนสูงสุดไม่เกิน 5 เล่ม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)

หมวดค่าวัสดุ

ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ประกอบด้วย

1. วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา คลิป ลวดเย็บกระดาษ ซองจดหมาย ค่าถ่ายเอกสาร
2. วัสดุเชื้อเพลิง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
3. วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมึกพิมพ์ ซีดี
4. วัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว กระดาษกรอง ถุงมือ เวชภัณฑ์ อาหารเลี้ยงเชื้อ ฯลฯ
5. วัสดุการเกษตร เช่น สารเคมี ปุ๋ย พันธุ์พืช กระถางต้นไม้ ผ้าใบ ผ้าพลาสติก
6. วัสดุไฟฟ้า เช่น สายไฟ หลอดไฟต่างๆ ฯลฯ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)

หมวดค่าตอบแทน

ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ประกอบด้วย

1. ค่าตอบแทนนักวิจัย เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร จะเบิกได้ กรณีเบิกเงินงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และขอเบิกเงินงวดสุดท้าย
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ประกาศผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
5. สำเนาสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย + เอกสารแนบท้ายสัญญา
6. สำเนารายงานการเงินงวดที่ 1
7. รายงานทางการเงิน งวดที่ 2 (ใบเสร็จรับเงินใส่เลขที่ เล่มที่ , ใบสำคัญรับเงินใส่ชื่อ – นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน)
8. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม+ CD + บทความวิจัย (ข้อมูลประกอบด้วย ตั้งแต่ปก – หนังสือนำท้ายทั้ง word และ pdf)
9. ปิดข้อมูลในระบบ DRMS งบรายได้

2. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายพิเศษ

2.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

- 1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน ต่อชั่วโมง
- 2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
- 3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

2.2 อัตราการเบิก

- 1) วิทยากรเป็นข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือบุคลากรหน่วยงานของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท ต่อชั่วโมง
- 2) วิทยากรที่ไม่เป็นข้าราชการ (เอกชน) เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท / ชั่วโมง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3. หนังสือเชิญวิทยากร / แบบตอบรับ
4. กำหนดการอบรม

ข้อสังเกตการเบิกงบประมาณที่อาจผิดหลักเกณฑ์

การดำเนินโครงการวิจัยในแต่ละเรื่อง/โครงการ นักวิจัยมักมีการดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบการเบิกจ่ายทั้งประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และกระทรวงการคลัง ซึ่งนักวิจัยสามารถศึกษาเพิ่มเติมระเบียบต่างๆ ในภาคผนวกแนบท้ายของคู่มือฉบับนี้ ทั้งนี้บางโครงการที่ได้มีการดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งอาจผิดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของการเบิกจ่ายและไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณหรือดำเนินการเบิกจ่ายและอาจส่อไปในทางทุจริต โดยไม่ได้ตั้งใจได้นั้น ผู้เรียบเรียงคู่มือจึงได้นำเสนอข้อสังเกตการเบิกจ่ายงบประมาณที่เคยมีนักวิจัยดำเนินการและผิดหลักเกณฑ์เงื่อนไข รวมทั้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ข้อสังเกตไว้ รวมทั้งจากตัวอย่างการพิจารณางบประมาณก่อนการจัดสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยและการจัดทำเอกสารรายงานการเงินเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยในระยะที่ 1 และระยะที่ 2 ก่อนปิดโครงการ โดยมีข้อสังเกตรวมทั้งข้อห้ามในการเบิกจ่ายโดยแยกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

1. หมวดค่าใช้จ่าย

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้วิจัยในโครงการทั้งหัวหน้า และนักวิจัยร่วม

1.2 ค่าจ้างเหมาพิมพ์งาน ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล

ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าติดต่อประสานงานในพื้นที่

2. หมวดค่าตอบแทน

2.1 หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย ไม่มีสิทธิได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร

2.2 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ทรงคุณวุฒิ

2.3 ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง / ประชากรตัวอย่าง ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย ผู้ให้

สัมภาษณ์

3. หมวดค่าวัสดุ

3.1 ค่าของที่ระลึก / ของชำร่วย ให้ กลุ่มตัวอย่าง ๆ / ผู้เข้าร่วมการวิจัย / ผู้ให้สัมภาษณ์ / ผู้เข้าร่วมประชุม ฯลฯ

4. หมวดครุภัณฑ์

4.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานปกติยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะสั้น เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องสแกนเนอร์ วิทยุแท็บเล็ต กล้องถ่ายรูป External Hard disk เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

นอกจากนี้ในการจัดทำรายการงานการเงินของโครงการวิจัยเพื่อขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 หรือรายการงานการเงินเพื่อปิดโครงการ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับเอกสารประกอบเพื่อเป็นหลักฐานทางการเงินซึ่งมีการจัดทำเอกสารประกอบที่ผิดรูปแบบ ผิดประเภท โดยมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมดังนี้

1. เอกสารประกอบการเบิกเงินสำหรับค่าจ้างเหมาจัดทำอาหารกลางวัน อาหารว่าง ควรเป็นใบสำคัญรับเงิน หรือใบกำกับภาษีซึ่งระบุผู้รับจ้าง โดยมีสำเนาใบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ แนบประกอบครบหรือเกินจำนวนที่ขอเบิกในแต่ละครั้ง

2. ใบเสร็จรับเงิน ควรมีรายละเอียดที่ครบถ้วนของผู้รับเงิน ดังนี้ (ตัวอย่างในภาคผนวก ง)

2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน

2.3 รายการแสดงการรับเงินซึ่งระบุว่าจะรับเงินจากการดำเนินการอะไร

2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2.6 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (เลขประจำตัวประชาชน)

ภาคผนวก

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
3. ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562
4. แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และเอกสารแนบท้ายสัญญา
5. ตัวอย่างสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และเอกสารแนบท้ายสัญญา
6. แบบฟอร์มเปิดบัญชีธนาคาร
7. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 1
8. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
9. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

(มาตรา ๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้าง ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ที่ซึ่งที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

(มาตรา ๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑)

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชัน หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมาย กำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนด เทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

(มาตรา ๘/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศ ที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่อตนเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบ เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

(มาตรา ๑๒ ทวิ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๑๒ ตี ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๑๒ ตี เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) ยกเลิก

(มาตรา ๑๓ (๒) ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

(๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

(๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

(๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ ในต่างประเทศ

(๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

(มาตรา ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

(มาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง, วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๑๗ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

(มาตรา ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗)

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

(มาตรา ๑๙ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็น และประหยัดด้วย

(มาตรา ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗)

ยกเลิกวรรคสอง

(มาตรา ๒๐ วรรคสอง ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(มาตรา ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้ว ให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

(มาตรา ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

(มาตรา ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

(มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ ความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือ บุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(มาตรา ๒๙ วรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘)

มาตรา ๒๙/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรส และอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่าน หรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสอง คนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือ มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

(มาตรา ๒๙/๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

(มาตรา ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีนี้ที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสม ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นับ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่ อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

(มาตรา ๓๖ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงาน แยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

(มาตรา ๓๗ (๓) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(มาตรา ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗)

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

(มาตรา ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือถูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือถูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับข้าราชการ หรือถูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือถูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา ๔๓ นี้ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือถูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือถูกจ้างผู้นั้นโดยจะไม่รอฟผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำ บัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศ ที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราที่หนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย ให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมีใช้หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพัก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

(มาตรา ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(มาตรา ๕๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(มาตรา ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง เป็นผู้อนุมัติ

(มาตรา ๕๓/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย ไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

(มาตรา ๕๓/๒ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐)

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ รัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะ สูงกว่า

(มาตรา ๕๓ ทวิ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการ ในหน้าที่เลขานุการคนอื่นๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้สิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิก

(มาตรา ๕๔ ทวิ ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับคู่สมรสได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

(ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชาธิบดีหรือ ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา

(ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือน ประเทศ ที่อยู่ในเขตอาณา

(ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศ เขตอาณาด้วย

(มาตรา ๕๕ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว ส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าถูกแล้วพักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

(มาตรา ๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินสิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

(มาตรา ๖๒ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือ ลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตร

มีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

(มาตรา ๖๔ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓)

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

(มาตรา ๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ในกรณีที่รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทางให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตร ซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ

สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกัน และคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(มาตรา ๗๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

(มาตรา ๗๐/๑ เพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐)

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๑ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

มาตรา ๗๒ การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

บัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกา

บัญชี ๑ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

บัญชี ๒ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

บัญชี ๓ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

บัญชี ๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔)

บัญชี ๕ อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

(ยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘)

ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย
และวัสดุและรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ มีความชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความ ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการ เบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใด ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมให้เบิกได้ดังนี้

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือนักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไมเหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพัสดุ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพัสดุอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียวก็ได้

๑.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีไปนิเทศนักศึกษา

การเบิกค่าที่พักกรณีไปนิเทศนักศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้นยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น มีสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

๑) กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาทไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒) กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรภายนอก ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓) กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๔) กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานีจัดยานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยให้ใช้ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายพิเศษ

๓.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑) ข้อ ๒) หรือข้อ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีลงมา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ฯลฯ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑) และข้อ ๒) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ราชการ

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่เอกชน

๑) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๒) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับ ข้าราชการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๓) จัดประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรง ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

๔) จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และสภาวิชาการ (ตามเกณฑ์ประชุมราชการ)

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๕) จัดประชุมราชการ

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มือ

(๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท/มือ

๔.๓ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากร ถ้าจัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากร กลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๔ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอกหรือการจัดประชุม อบรม สัมมนา และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนดใน ประกาศนี้ ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม

การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอ โครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ

หลังเวลาราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสามชั่วโมงในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๖.๒ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังนี้

๗.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๗.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๗.๓ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๗.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปราชการของนักศึกษาให้ตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๑๒๐ บาท/วัน/คน โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อ ๗.๓ มาปฏิบัติโดยอนุโลม

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

๘.๑ ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาตามประกาศนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาหรือการไปศึกษาดูงาน

๘.๒ การจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการให้จ่ายดังนี้

๑) กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงโดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒) กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อวันให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน

๙. การเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

๙.๑ ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๙.๒ ผู้เดินทางนอกจากข้อ ๙.๑ ที่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินอธิการบดีอาจสั่งให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสม

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน ที่มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความประหยัด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินที่ไม่ใช่เส้นทางที่สั้นและตรงจากหรือไปยังจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้

๑๐. การรายงานการเดินทางไปราชการ

การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการ ประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๑๑. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

กรณีการประชุมวิชาการ อบรม สัมมนา ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้จ่าย ตามอัตราที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้นใช้บังคับ

๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ ให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการ

กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย
และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๒๐ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยกองทุนและการบริหารกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาประกาศ ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะ” หมายความว่า คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่หัวหน้าโครงการสังกัด

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่นักวิจัยสังกัด

“โครงการวิจัย” หมายความว่า ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอพิจารณาเงินทุนอุดหนุน

“นักวิจัย” หมายความว่า ผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินการวิจัย และเคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมโครงการวิจัยมาก่อน

“นักวิจัยหน้าใหม่” หมายความว่า อาจารย์หรือนักวิจัยที่ไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยมาก่อน

“นักวิจัยเชิงพื้นที่” หมายความว่า นักวิจัยที่ดำเนินโครงการวิจัยโดยมีชุมชน ท้องถิ่น เป็นพื้นที่วิจัย ซึ่งมีประชาชนมีส่วนร่วมในการกระบวนการวิจัย

“ผู้ร่วมวิจัย” หมายความว่า ผู้ร่วมวิจัยในโครงการ

“ทุนวิจัย” หมายความว่า ทุนวิจัยประเภทอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ข้อ ๕ ประเภททุนอุดหนุนการวิจัยมีดังนี้

(๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

(๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาและฝึกทักษะการวิจัย สำหรับนักวิจัยหน้าใหม่ โดยมีนักศึกษาเป็นผู้ร่วม

วิจัย

(๓) การวิจัยเพื่อส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ

(๔) การวิจัยเพื่อเพิ่มผลงานวิจัยในการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ตาม

เกณฑ์ ก.พ.อ.

(๕) การวิจัยเพื่อส่งเสริมการทำวิจัยบูรณาการ หรือการวิจัยเชิงพื้นที่

ข้อ ๖ จำนวนงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

(๑) โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งบประมาณสนับสนุนไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ต่อโครงการ เว้นระดับบัณฑิตศึกษาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(๒) โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาและฝึกทักษะการวิจัยสำหรับนักวิจัยหน้าใหม่ โดยมีนักศึกษาเป็นผู้ร่วมวิจัย ที่ได้รับงบประมาณจัดสรรจากงบรายได้ หรือกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(๓) โครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ ที่ได้รับงบประมาณจัดสรรจากงบรายได้ หรือกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(๔) โครงการวิจัยเพื่อเพิ่มผลงานวิจัยในการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ได้รับงบประมาณจัดสรรจากงบรายได้ หรือกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(๕) โครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมการทำวิจัยบูรณาการ หรือการวิจัยเชิงพื้นที่โดยขอผ่านงบประมาณจัดสรรจากงบรายได้ ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ชุดโครงการวิจัยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) โครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมการทำวิจัยบูรณาการ หรือการวิจัยเชิงพื้นที่โดยขอผ่านงบประมาณจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ชุดโครงการวิจัยไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ต้องส่งต่อหน่วยงานที่ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบเสนอโครงการวิจัย ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย เท่านั้น

ข้อ ๗ คุณสมบัติผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

(๑) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือนักวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย สามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยได้ ไม่เกิน ๒ โครงการ และเป็นผู้ร่วมวิจัยได้ ไม่เกิน ๓ โครงการ

(๓) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องเข้าร่วมกิจกรรมการนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย และเข้าร่วมประชุมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๔) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องปฏิบัติตามประกาศการรับข้อเสนอโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) หากขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น

ข้อ ๘ ในกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณแหล่งทุนอื่น ที่ไม่ใช่งบรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง หรือจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้นักวิจัยหักค่าสาธารณูปโภคจากงบประมาณวิจัยที่ได้รับทั้งหมดในโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อ ๙ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

(๑) ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบข้อเสนอโครงการวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย หรือแผนงานวิจัย จำนวน ๕ ชุด พร้อมซีดีข้อมูลผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานที่ประกาศทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) โครงการวิจัยที่เสนอต้องไม่ใช่ปริญญาบัตรหรือวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาต่อ

(๓) โครงการวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จะขอรับเงินอุดหนุนอีกไม่ได้

(๔) โครงการวิจัยที่เสนอต้องไม่เป็นโครงการวิจัย ที่อยู่ระหว่างการขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น

(๕) ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแล้ว จำนวน ๒ ชุด ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ หรือหน่วยงานที่ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย และดำเนินการบันทึกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้แล้วในระบบ NRMS (งบประมาณแผ่นดิน) หรือดำเนินการบันทึกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้แล้วในระบบ DRMS (งบรายได้ งบกองทุนวิจัย งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น)

ข้อ ๑๐ การประเมินโครงการวิจัย

คณะกรรมการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น เป็นผู้ดำเนินการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย โดยใช้ผลการประเมินของคณะกรรมการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิประกอบการพิจารณาและจัด

เรียงลำดับความสำคัญ และเสนอแนะให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยปรับแก้โครงการวิจัยเพื่อความสมบูรณ์ ถูกต้อง ความเห็นของคณะกรรมการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ถือเป็นข้อยุติ

ข้อ ๑๑ เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

(๑) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรับเงินอุดหนุน

(๒) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแนบบแบบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์หรือวิจัยในสัตว์ ก่อนทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

(๓) หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนแล้ว ต้องทำสัญญารับเงินอุดหนุน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ชุด เมื่อสัญญาสมบูรณ์แล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้ ๑ ชุด และสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานที่ประกาศทุน เก็บไว้ ๑ ชุด

(๔) การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน

(๕) การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย หรือยกเลิกโครงการวิจัยต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน

(๖) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุนกำหนด ภายใน ๖ เดือนนับจากวันที่ทำสัญญา

(๗) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม บทความงานวิจัยชุดข้อมูล ให้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน

(๘) มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้เงินอุดหนุน เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือตามรายละเอียดของโครงการวิจัย หรือตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

(๙) ทุนอุดหนุนการวิจัย มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี นับจากวันทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือตามหน่วยงานที่ให้ทุนกำหนด

(๑๐) กรณีที่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย คืนทุนหลังทำสัญญา ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยคืนเงินทุนเต็มตามจำนวนที่ได้รับไปแล้ว

(๑๑) ในกรณีที่ผู้ได้รับทุน ไม่อาจทำการวิจัยแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อขอขยายเวลาการทำวิจัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยได้รับอนุมัติขยายเวลาในการทำวิจัยแล้ว แต่ไม่สามารถส่งรายงานผลการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเรียกเงินทุนที่ผู้วิจัยได้รับไปแล้วคืนเต็มจำนวน พร้อมดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด จากวงเงินที่ระบุตามสัญญารับทุน หลังจากสิ้นสุดการขยายเวลาค้างที่สุดท้าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายตามโครงการวิจัยของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

(๓) หัวหน้าโครงการวิจัยและนักวิจัยร่วม ไม่มีสิทธิได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร

(๔) ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เบิกจ่ายใน อัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อเล่ม จำนวนสูงสุดไม่เกิน ๕ เล่ม

(๕) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ไม่มีสิทธิเบิกค่าจ้างเหมาพิมพ์งาน ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าติดต่อประสานงานในพื้นที่ และค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่ไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ: หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีนี้ เป็นกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจาก มหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเป็นการได้รับทุนผ่านต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องเป็นไปตามแผนการดำเนินงานวิจัยและแผนการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

การเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการแบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณทั้งจำนวน หลังจากลงนามในสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณทั้งจำนวน (งบประมาณแผ่นดิน ร้อยละ ๓๐ เป็นงบดำเนินงาน และร้อยละ ๑๐ ค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย) เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าผลการวิจัย ระยะที่ ๑ โดยต้องแสดงรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยคิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของการดำเนินการวิจัย ทั้งหมดของโครงการ และต้องบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้า ในระบบ NRMS (งบประมาณแผ่นดิน) หรือ บันทึกข้อมูลในระบบ DRMS (งบรายได้ งบกองทุนวิจัยฯ งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น)

- งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งจำนวน เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม บทความวิจัย ซีดีข้อมูล ให้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยที่ให้ทุน และต้องบันทึกข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการในระบบ NRMS และระบบสารสนเทศงานวิจัยและบริการวิชาการแบบรวมศูนย์ (งบประมาณแผ่นดิน) หรือบันทึกข้อมูลในระบบ DRMS และระบบสารสนเทศงานวิจัยและบริการวิชาการแบบรวมศูนย์ (งบรายได้ งบกองทุนวิจัยฯ งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น)

ข้อ ๑๔ ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย มีหน้าที่ทำบัญชีรับจ่ายและเก็บหลักฐานการใช้จ่ายทั้งหมดไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน และหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทัน ให้ทำบันทึกขอเกินเงินไว้เบิกเหลือปี และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกเดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๖ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เมื่อผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ ให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ หรือตามหน่วยงานที่ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๗ กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้คณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๘ กรรมสิทธิ์และการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(๑) อุปกรณ์วิจัยประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งจัดซื้อโดยเงินอุดหนุนการวิจัย เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) การเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ หรือการสาธิตแก่สาธารณะไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เป็นสิทธิ์ร่วมกันระหว่างหัวหน้าโครงการวิจัยและมหาวิทยาลัย นับตั้งแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๓) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ของผลงานถือเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นอย่างอื่นกับหน่วยงานที่ให้ทุน

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และเอกสารแนบท้ายสัญญา

ปิดอากรแสตมป์
1 บาท



สัญญาเลขที่ งบรายได้/2563

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ เดือน..... พ.ศ. 2563

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งอยู่ที่ 119 หมู่ 9 ถนนลำปาง - แม่ทะ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100 เมื่อวันที่ 3 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดย ตำแหน่ง..... มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับสังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าหัวหน้าแผนงานวิจัย นักวิจัยร่วม (คนที่1) นักวิจัยร่วม (คนที่ 2) และ.....นักวิจัยร่วม (คนที่ 3) ให้ดำเนินการวิจัย เรื่องโดยมีกำหนด - ปี เดือน นับตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. 2563 จนถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. 2563

2. ข้าพเจ้าได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยภายใต้.....จำนวน บาท (.....)

3. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใด ในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2562

4. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2562

5. หากข้าพเจ้าได้รับเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยเรื่องนี้จากแหล่งทุนอื่น ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังจากมีสิทธิเบิกจ่ายเงินจากแหล่งทุนอื่น

6. ข้าพเจ้าจะเข้าร่วมกิจกรรม การส่งเสริม พัฒนานักวิจัย ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดขึ้น

7. ข้าพเจ้าจะรายงานความก้าวหน้าในการทำงานวิจัยเรื่องนี้ หรือที่มีเนื้อหาเหมือนเรื่องนี้ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางทราบตามประกาศฯ ทุกประการ

8. ข้าพเจ้าจะดำเนินการวิจัยเรื่องนี้ ให้เสร็จเรียบร้อยตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม บทความวิจัย 1 เรื่อง พร้อมซีดีรอมไฟล์งานทั้งหมด จำนวน 1 แผ่น ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ภายในเดือนกันยายน 2563

9. หากข้าพเจ้าไม่สามารถจัดส่งรายงานวิจัยได้ตามกำหนดในข้อ 7 และข้อ 8 ได้ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนด

10. ข้าพเจ้ารับทราบ และจะดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย แบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้
งวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของทุนที่ได้รับ เป็นเงินบาท ภายหลังจากผู้รับทุนทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยกับผู้ให้ทุนแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของทุนที่ได้รับ เป็นเงิน บาท เมื่อผู้รับทุนส่งรายงาน
ความก้าวหน้าผลการวิจัยระยะที่ 1 แล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของทุนที่ได้รับ เป็นเงิน บาท เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัย
ฉบับสมบูรณ์

11. ข้าพเจ้าจะทำบัญชีรับจ่ายเงินและเก็บหลักฐานการใช้จ่ายทั้งหมดไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี
เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความใน
สัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้รับทุน

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์กา โพธิ์ลังกา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ
ผู้ให้ทุน

ลงชื่อ
(.....)
นักวิจัยร่วม คนที่ 1

ลงชื่อ
(.....)
นักวิจัยร่วม คนที่ 2

ลงชื่อ
(.....)
นักวิจัยร่วม คนที่ 3

ลงชื่อ
(นางดวงใจ พุทธวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
พยาน

ลงชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ วงศ์วิราช)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
พยาน

สัญญาเลขที่ .. / 2563

โครงการ “.....”

งบประมาณของโครงการ
แผนการเบิกจ่ายงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย
ประจำปีงบประมาณ 2563

งบประมาณที่ได้รับ บาท (.....)

ระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดโครงการ 10 เดือน

งวดที่ / ระยะเวลาดำเนินการ	แผนปฏิบัติการวิจัยและผลการปฏิบัติงาน	แผนการเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ 1 50 %	<u>กิจกรรม</u> - - - - - - - <u>ผลลัพธ์</u> - - - - -	<u>งบดำเนินการ</u> 1. ค่าตอบแทน รวมเป็นเงิน บาท - - - - 2. ค่าใช้สอย รวมเป็นเงิน บาท - - - 3. ค่าวัสดุ รวมเป็นเงิน บาท - - รวมค่าใช้จ่ายประจำงวด บาท
งวดที่ 2 40%	<u>กิจกรรม</u> - - - - - - - <u>ผลลัพธ์</u> - -	<u>งบดำเนินการ</u> 1. ค่าตอบแทน รวมเป็นเงิน บาท - - 2. ค่าใช้สอย รวมเป็นเงิน บาท - - 3. ค่าวัสดุ รวมเป็นเงิน บาท -

งวดที่ / ระยะเวลาดำเนินการ	แผนปฏิบัติการวิจัยและผลการปฏิบัติงาน	แผนการเบิกจ่ายเงิน
	- -	- รวมค่าใช้จ่ายประจำงวดบาท
งวดที่ 3 10%	<u>กิจกรรม</u> - - - - <u>ผลลัพธ์</u> - - - -	<u>งบดำเนินการ</u> ค่าตอบแทนนักวิจัย เป็นเงิน..... บาท รวมค่าใช้จ่ายประจำงวด บาท

หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

สรุป รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

งบดำเนินการ

- | | | |
|------------------|-----------|-----|
| 1. หมวดค่าตอบแทน | รวม | บาท |
| 2. หมวดค่าใช้สอย | รวม | บาท |
| 3. หมวดค่าวัสดุ | รวม..... | บาท |

.....
(.....)
ผู้รับทุน

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพกา โพธิ์ลังกา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ
ผู้ให้ทุน

ตัวอย่างสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และเอกสารแนบท้ายสัญญา



สัญญาเลขที่ งบรายได้ 001(1) /2563

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 3 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

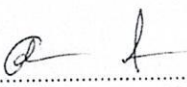
สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งอยู่ที่ 119 หมู่ 9 ถนนลำปาง - แม่ทะ ตำบล
ชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52100 เมื่อวันที่ 3 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ระหว่าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมผกา โพธิ์ลังกา ตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ
วิชาการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ
นายเอกสิทธิ์ ไชยปิ่น สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
52100 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้า นายเอกสิทธิ์ ไชยปิ่น หัวหน้าโครงการย่อย นายณัฐฤกษ์ ธรรมกวินวงศ์ นักวิจัยร่วม
(คนที่ 1) และนายพิบูลย์ ชยโอวสกุล นักวิจัยร่วม (คนที่ 2) ให้ดำเนินการวิจัย โครงการย่อยที่ 1 : การ
เสริมสร้างธรรมนุญสุขภาวะผู้สูงอายุอย่างมีส่วนร่วม ตำบลน้ำโจ้ อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง ภายใต้แผนงาน
วิจัยเรื่อง : การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุด้วยนวัตกรรมแบบมีส่วนร่วม บ้านแม่ปุง ตำบลน้ำโจ้
อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง โดยมีกำหนด - ปี.10..เดือน นับตั้งแต่วันที่ 3 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 จนถึง
วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563
2. ข้าพเจ้าได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยภายใต้โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและ
สิ่งแวดล้อมและโครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ งบรายได้ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 1 จำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
3. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบ
ดำเนินงาน : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดใน
ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2562
4. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่ง
ข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตรารายจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2562
5. หากข้าพเจ้าได้รับเงินทุนอุดหนุนงานวิจัยเรื่องนี้จากแหล่งทุนอื่น ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงินทุนอุดหนุน
งานวิจัยของมหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังจากมีสิทธิเบิกจ่ายเงินจากแหล่งทุนอื่น
6. ข้าพเจ้าจะเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริม พัฒนานักวิจัย ตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาได้จัดขึ้น
7. ข้าพเจ้าจะรายงานความก้าวหน้าในการทำงานวิจัยเรื่องนี้ หรือที่มีเนื้อหาเหมือนเรื่องนี้ให้
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางทราบตามประกาศฯ ทุกประการ
8. ข้าพเจ้าจะดำเนินการวิจัยเรื่องนี้ ให้เสร็จเรียบร้อยตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ และส่งรายงาน
วิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 เล่ม บทความวิจัย 1 เรื่อง พร้อมซีดีรอมไฟล์งานทั้งหมด จำนวน 1 แผ่น ต่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ภายในเดือนกันยายน 2563
9. หากข้าพเจ้าไม่สามารถจัดส่งรายงานวิจัยตามกำหนดในข้อ 7 และข้อ 8 ได้ ข้าพเจ้ายินยอมคืนเงิน
ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนด

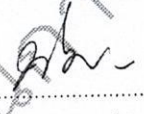
10. ข้าพเจ้ารับทราบ และจะดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย แบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้
งวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของทุนที่ได้รับ เป็นเงิน 15,000 บาท ภายหลังจากผู้รับทุน ทำสัญญา
รับทุนอุดหนุนการวิจัยกับผู้ให้ทุนแล้ว
งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของทุนที่ได้รับ เป็นเงิน 12,000 บาท เมื่อผู้รับทุน ส่งรายงาน
ความก้าวหน้าผลการวิจัยระยะที่ 1 แล้ว
งวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของทุนที่ได้รับ เป็นเงิน 3,000 บาท เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัย
ฉบับสมบูรณ์
11. ข้าพเจ้าจะทำบัญชีรับจ่ายเงินและเก็บหลักฐานการใช้จ่ายทั้งหมดไว้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี
เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหรือมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความใน
สัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

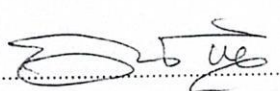
ลงชื่อ


(นายเอกสิทธิ์ ไชยปิน)
ผู้รับทุน

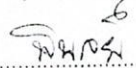
ลงชื่อ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพกา โพธิ์ลังกา)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ
ผู้ให้ทุน

ลงชื่อ


(นายณัฐกฤษณ์ ธรรมกวินวงศ์)
นักวิจัยร่วม คนที่ 1

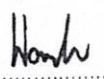
ลงชื่อ


(นายพิบูลย์ ชัยโอว์สกุล)
นักวิจัยร่วม คนที่ 2

ลงชื่อ


(นางดวงใจ พุทธิวงศ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
พยาน

ลงชื่อ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ วงศ์วีระฯ)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
พยาน

สัญญาเลขที่ งบรายได้ 001(01)/2563

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

โครงการ “การพัฒนาธรรมนุญสุขภาวะผู้สูงอายุอย่างมีส่วนร่วม บ้านแม่ปุง ตำบลน้ำโจ้ อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง ”

ผู้วิจัย :	1. นายเอกสิทธิ์ ไชยปิน	หัวหน้าโครงการ
	2. นายณัฐฤกษ์ ธรรมกวินวงศ์	นักวิจัยร่วม
	3. นายพิบูลย์ ชยโอว์สกุล	นักวิจัยร่วม

การจ่ายเงิน

งบประมาณที่ได้รับ	30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
งวดที่ 1 (50%)	จำนวน 15,000 บาท (หนึ่งห้าพันบาทถ้วน) จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันลงนามในสัญญา
งวดที่ 2 (40%)	จำนวน 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) จ่ายเมื่อผู้ให้ทุนเห็นชอบกับรายงานความก้าวหน้า และรายงานการเงิน งวดที่ 1
งวดที่ 3 (10%)	จำนวน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) เป็นค่าตอบแทนนักวิจัย จ่ายเมื่อผู้ให้ทุนเห็นชอบกับรายงานฉบับสุดท้ายและ รายงานการเงินฉบับสุดท้ายแล้ว

สัญญาเลขที่ งบรายได้ 001 / 2563

โครงการ การพัฒนาธรรมนุสุขภาวะผู้สูงอายุอย่างมีส่วนร่วม บ้านแม่ปุง ตำบลน้ำใจ
อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปางงบประมาณของโครงการ
แผนการเบิกจ่ายงบประมาณทุนอุดหนุนการวิจัย
ประจำปีงบประมาณ 2563

งบประมาณที่ได้รับ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดโครงการ 10 เดือน

งวดที่ / ระยะเวลาดำเนินการ	แผนปฏิบัติการวิจัยและผลการปฏิบัติงาน	แผนการเบิกจ่ายเงิน
งวดที่ 1 50 %	กิจกรรม - ประชุมทีมแกนนำศึกษาข้อมูลพื้นฐานของชุมชน และการวางแผนงานวิจัย - ทีมแกนนำศึกษาร่วมกัน ค้นหา วิเคราะห์ ศักยภาพชุมชน และความต้องการ ด้านเศรษฐกิจ/สังคม/ สิ่งแวดล้อม/สุขภาพ - นำความต้องการของชุมชนมากำหนดเป็นเป้าหมาย ของการทำงานร่วมกัน กำหนดบทบาทของการ ปฏิบัติงาน เพื่อสร้าง (ร่าง)ธรรมนุสุขภาวะชุมชน - ดำเนินการสร้างร่างธรรมนุสุขภาวะชุมชน กระบวนการ PDCA ผลลัพธ์ - กรอบ (ร่าง)ธรรมนุสุขภาวะผู้สูงอายุ - (ร่าง)ธรรมนุสุขภาวะผู้สูงอายุของ หมู่บ้านแม่ปุง	งบดำเนินการ 1. ค่าตอบแทน รวมเป็นเงิน 2,400 บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน2คนๆละ2 ชม.ๆละ600 บาท เป็นเงิน 2,400 บาท 2. ค่าใช้สอย รวมเป็นเงิน 12,000 บาท - ค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน จำนวน60 คนๆละ50 บาทจำนวน 2 วัน เป็นเงิน6,000 บาท - ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน60คนๆละ 25 บาท จำนวน 4 มื้อ เป็นเงิน 6,000 บาท 3. ค่าวัสดุ รวมเป็นเงิน 600 บาท -ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร แบบสันทนาการ จำนวน120 ชุดๆละ5บาท เป็นเงิน 600 บาท รวมค่าใช้จ่ายประจำงวดที่1 15,000บาท
งวดที่ 2 40%	กิจกรรม - จัดเวทีประชาคมประชาพิจารณ์ และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ธรรมนุสุขภาวะชุมชน ของผู้สูงอายุ ผลลัพธ์ - ธรรมนุสุขภาวะผู้สูงอายุของ หมู่บ้านแม่ปุง ตำบลน้ำใจ	งบดำเนินการ 1. ค่าตอบแทน รวมเป็นเงิน 3,600 บาท - ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน2คนๆละ 3ชม.ๆละ600 บาท เป็นเงิน 3,600 บาท 2. ค่าใช้สอย รวมเป็นเงิน 6,000 บาท - ค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน จำนวน60 คนๆละ50 บาทจำนวน 1 วัน เป็นเงิน3,000 บาท - ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน60คนๆละ25 บาท จำนวน 4 มื้อ

๑๔

งวดที่ / ระยะเวลาดำเนินการ	แผนปฏิบัติการวิจัยและผลการปฏิบัติงาน	แผนการเบิกจ่ายเงิน
		เป็นเงิน 3,000 บาท 3. ค่าวัสดุ รวมเป็นเงิน 2,400 บาท - ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร แบบลอบถาม ,ร่าง ธรรมนูญสุขภาพ จำนวน 120 ชุด ละ 20 บาท เป็นเงิน 2,400 บาท รวมค่าใช้จ่ายประจำงวด 12,000 บาท
งวดที่ 3 10%	กิจกรรม - เขียนรายงานการวิจัยและจัดทำข้อสรุป - ขับเคลื่อนธรรมนูญสุขภาพผู้สูงอายุ สุนโยบาย ด้านสุขภาพแก่ เทศบาลตำบลน้ำใจ - การแจกจ่ายคู่มือ ธรรมนูญสุขภาพผู้สูงอายุ แก่ ครัวเรือน ผลลัพธ์ - ธรรมนูญสุขภาพผู้สูงอายุ บ้านแม่ป่ง - คู่มือ ธรรมนูญสุขภาพผู้สูงอายุ - รายงานการวิจัย	งบดำเนินการ - ค่าตอบแทนนักวิจัย เป็นเงิน 3,000 บาท รวมค่าใช้จ่ายประจำงวด 3,000 บาท

สรุป รวมงบประมาณทั้งสิ้น 30,000 บาท

งบดำเนินการ

1. หมวดค่าตอบแทน รวม 9,000 บาท
2. หมวดค่าใช้จ่าย รวม 18,000 บาท
3. หมวดค่าวัสดุ รวม 3,000 บาท

(นายเอกสิทธิ์ ไชยปิ่น)

ผู้รับทุน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมพ์ภา โพธิ์ลังกา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการต่างประเทศ

ผู้ให้ทุน

๑๙

แบบฟอร์มเปิดบัญชีธนาคาร

แบบฟอร์มข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร

ชื่อโครงการ

ผู้วิจัย (หัวหน้าโครงการ และนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัยทั้งหมด)

- | | |
|---------|----------------|
| 1. | หัวหน้าโครงการ |
| 2. | นักวิจัยร่วม |
| 3. | นักวิจัยร่วม |
| 4. | นักวิจัยร่วม |

ผู้ที่มีอำนาจในการสั่งจ่าย 3 คน ต่อโครงการ

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1. นาย/นาง/นางสาว | หัวหน้าโครงการ |
| 2. นาย/นาง/นางสาว | นักวิจัยร่วม |
| 3. นาย/นาง/นางสาว | นักวิจัยร่วม |

เงื่อนไขในการสั่งจ่าย คือ ต้องลงนามไม่น้อยกว่าสองในสาม โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ :

1. กรณีมีนักวิจัย จำนวน 2 คน ให้เปิดบัญชีทั้ง 2 คน เงื่อนไขสั่งจ่าย คือ ต้องลงนามทั้งสองคน
2. กรณีมีนักวิจัย จำนวน 3 คน ให้เปิดบัญชีทั้ง 3 คน เงื่อนไขสั่งจ่าย คือ ต้องลงนามไม่น้อยกว่าสองในสาม โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ
3. กรณีมีนักวิจัย จำนวน 4 คนขึ้นไป ให้เปิดบัญชีจำนวน 3 คน เงื่อนไขสั่งจ่าย คือ ต้องลงนามไม่น้อยกว่าสองในสาม โดยหนึ่งในสองต้องเป็นหัวหน้าโครงการ

แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอบเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัยงวดที่ ๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ประกาศทุนอุดหนุนวิจัย	จำนวน ๑ ชุด
	๔. สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยและเอกสารแนบท้ายสัญญา	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัดสาขาวิชา.....

คณะหัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง.....

.....ได้รับเงินอุดหนุนทุนวิจัยภายใต้โครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาสังคมและ
สิ่งแวดล้อมและโครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจงบประมาณรายได้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ เป็นเงินบาท นั้น

บัดนี้ได้จัดทำสัญญาอุดหนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการ
วิจัยงวดที่ ๑ คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของจำนวนเงินอุดหนุนทั้งหมดเป็นเงิน.....บาท
(.....) โดยโอนเงินจำนวน.....บาทเข้าบัญชีของ.....ชื่อบัญชี
.....เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญการรับเงิน

ที่
 วันที่ เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่
 ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	เงินอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่อง “ ” (งวดที่ 1)	xxxxxxxxxx	-
รวมเงิน		xxxxxxxxxx	-

ตัวอักษร (.....xxxxxxxx.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน
 (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1. ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย

เล่มที่/Book No./本誌 1
เลขที่/Bill No./票號 16

บิลเงินสด
CASHSALE / 現兑單

6๓๕๒๐๒ ลำปาง
512/2 หมู่ 9 ต.ชมพู อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง
0.6มิ6๖ จ.ลำปาง

2. วัน เดือน ปี

นาม/ชื่อ Customer มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่/Date
ที่อยู่/Address 119 หมู่ 9 ต.ชมพู อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง 521000 ทะเบียนการค้า/Commercial Register

จำนวน Quantity 数量	รายการ / Description / 貨名	หน่วยละ Unit Price 單位	จำนวนเงิน Amount 金額
100	1.ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง	50	5,000
	จำนวน 2 มื้อ ละคร 100 คน ละคร		
	50 บาท		
	2.ค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน	80	8,000
	จำนวน 1 มื้อ ละคร 100 คน ละคร		
	80 บาท		
	3. ระบุรายการค่าใช้จ่าย		
	4. จำนวนเงินรวมตัวเลขและตัวอักษร		
บาท Bath 鉢	หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	13,000

ผู้รับเงิน / Collector / 收銀人 พรวณี จันทะเภา

5. ผู้รับเงิน

ขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน
Thank You For Your Kind Attention