**แนวทางการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทวิจัย และงบรายจ่ายอื่นประเภทบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เงินงบประมาณแผ่นดิน)**

| รายการ | เงื่อนไข/แนวปฏิบัติ | หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย | |
|---|---|---|---|
| | | ขออนุมัติในหลักการ | ขออนุมัติเบิกจ่าย |
| **1.ค่าตอบแทน**<br>1.1ค่าตอบแทนวิทยากร | 1.เบิกจ่ายได้ตามที่ได้รับอนุมัติในข้อเสนอโครงการวิจัย<br>2.ค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัย<br>อัตรา 600 บาท/คน/ ชม.(50 นาที-1ชม.ให้คิดเป็น1 ชม.) ไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อวัน โดยแบ่งเป็น<br>2.1 ชั่วโมงบรรยายให้เบิกได้ 1 คน/ ชั่วโมง<br>2.2 การสัมนา/อภิปราย เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน/ชั่วโมง รวมผู้ดำเนินรายการ<br>2.3 การแบ่งกลุ่มเพื่อปฏิบัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ได้ไม่เกิน 2 คน/กลุ่ม/ชั่วโมง โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 20 คน/กลุ่ม<br>3. ค่าตอบแทนวิทยากรจากภายนอก **<u>ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ</u>** อัตรา 600-1,200.บาท/ชั่วโมง/6ชั่วโมง/วัน<br>4. ค่าตอบแทนวิทยากรจากภายนอก **<u>ทีเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u>** อัตรา 600. บาท/ชั่วโมง/6ชั่วโมง/วัน | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร<br>2.กำหนดการอบรม<br>3.หนังสือเชิญวิทยากร | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร<br>2.บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร<br>3.ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>4.หนังสือเชิญวิทยากร /หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร<br>5. กำหนดการอบรม |
| 1.2 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) | 1.เบิกจ่ายได้ตามที่ได้รับอนุมัติในข้อเสนอโครงการวิจัย<br>2.อัตราการเบิกจ่ายวันทำการปกติเบิกได้ในอัตรา ชม.ละ50 บ.แต่ไม่เกิน วันละ4ชม.และในวันหยุดราชการเบิกได้ในอัตรา ชม.ละ60 บาท แต่ไม่เกินวันละ 7 ชม. | 1.บันทึกขออนุมัติค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สีฟ้า) | 1.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สีฟ้า)<br>2.หลักฐานการเบิกจ่าย(ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการกำหนด)<br>3.รายงานผลการปฏิบัติงาน(ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด)<br>4.ลายมือชื่อ วัน เวลา ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |

**แนวทางการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทวิจัย และงบรายจ่ายอื่นประเภทบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เงินงบประมาณแผ่นดิน)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2.หมวดค่าใช้สอย**<br>2.1 ค่าเดินทางไปราชการในประเทศ | 1.เบิกจ่ายได้ตามที่ได้รับอนุมัติไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย<br>2.ก่อนเดินทางไปราชการต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อน<br>3.ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้วันละ 240 บาท<br>4.หากมีการเลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงลดลงตามส่วน<br>5.ค่าที่พักเหมาจ่ายได้วันละ 800 บาทต่อคน<br>หรือจ่ายจริงวันละ 1,500.บาทต่อคน<br>6.หากการไปราชการที่เป็นลักษณะสัมมนา/ประชุมวิชาการ<br>ประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้เบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน<br>วันละ 1,450.บาท/คน/วันและหากไปราชการคราวเดียวกัน<br>2 คนขึ้นไปให้พักห้องละ 2 คน<br>7.รถยนต์ส่วนตัวเบิกจ่ายได้กิโลเมตรละ 4 บาท<br>8.ค่ารถประจำทาง เบิกได้ตามจ่ายจริง<br>9.ค่ารถไฟ เบิกได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด<br>10.ค่าเครื่องบินตามจ่ายจริง | ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย พ.ศ.2549 ฉบับที่ 1(ข้อ 4.3-1) กำหนดให้ดำเนินการตามข้อกำหนดของทางราชการ<br>1.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ(สีชมพู) ระบุลักษณะการปฏิบัติราชการอย่างละเอียด เช่น เดินทางไปศึกษาหรือเก็บข้อมูลหรือดูงาน/ประชุม<br>2.ระบุวัน เวลา ที่เดินทางไปและกลับ<br>3.ระบุสถานที่ให้ชัดเจนเช่นเดินทางไปโรงงาน...หรือบริษัท...คณะ...มหาวิทยาลัย...อำเภอ....จังหวัด.....<br>4.หนังสือขออนุญาต/ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>5.บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว(ถ้ามี)<br>6.บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน(ถ้ามี)<br>7.บันทึกขออนุมัติค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)<br>8.ใบขอใช้รถของส่วนราชการ (ถ้ามี) | 1.ขออนุมัติเดินทางไปราชการ(สีชมพู)<br>2.หนังสือขออนุญาต/ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหนังสือตอบรับของผู้ให้ความอนุเคราะห์<br>3.บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว(ถ้ามี)<br>4.บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน(ถ้ามี)<br>5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)<br>6.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก<br>7.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง(เฉพาะการใช้รถของทางราชการ)<br>8.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)<br>9.รายงานการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ส่วนที่ 1และ 2<br>10.ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินพร้อมกากตั๋วหรือ....<br>11.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 111<br>12.กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา |
| 2.2 ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม<br>2.3 ค่าอาหารกลางวัน | 1.เบิกจ่ายได้ตามที่ได้รับอนุมัติไว้ในข้อเสนอโครงการ<br>2.อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ<br>3.ค่าอาหารกลางวัน กำหนดขั้นต่ำไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ<br>หากมีความจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่าที่กำหนดให้<br>สามารถเบิกจ่ายได้แต่ไม่เกินระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดฝึกอบรม | | 1.ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย จากหน่วยงาน ห้างร้าน ที่รับเงิน<br>2.หรือใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3.กำหนดการอบรม/ประชุม/สัมมนา |

**แนวทางการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนทั่วไปประเภทวิจัย และงบรายจ่ายอื่นประเภทบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เงินงบประมาณแผ่นดิน)**

**บทสรุปสาระสำคัญของการดำเนินการด้านการเงิน**

1.รายการที่จ่ายต้องมีระบุไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย

2.การเดินทางไปราชการ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ

3.การเดินทางไปราชการจะต้องเบิกจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

4.หัวหน้าโครงการต้องใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในโครงการ ทั้งนี้สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายระหว่างรายจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20

5.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

6.เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการส่งเอกสารหลักฐานการเงินให้กับหน่วยสนับสนุนง่านวิจัยคณะฯ เพื่อดำเนินเบิกจ่ายและคืนเงินส่วนที่เหลือจากการดำเนินงาน ภายใน 30วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

7.หน่วยวิจัยคณะฯรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งใช้ใบสำคัญที่กองคลัง มหาวิทยาลัย