



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
3581
เลขรับ
วันที่ 15-09-2565
เวลา 10.51 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โทร. ๐-๗๕๓๑-๗๑๐๐ ต่อ ๑๑๑๐ โทรสาร ๐-๗๕๓๑-๗๑๓๓

ที่ อว.๐๖๕๕/๑๗๒๘ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
โครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยมหาวิทยาลัย ฯ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อให้ทันวิจัย และผู้ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยภายใต้โครงการแพลตฟอร์มดังกล่าว ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการวิจัย นั้น

ในการนี้ สำนักงานอธิการบดี จึงขอส่งสำเนาประกาศ ดังกล่าว มายังหน่วยงานท่าน เพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนวิจัยภายใต้โครงการแพลตฟอร์ม ฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

สนง.อธิการบดี ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
โครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ
เห็นควรมอบงานวิจัย ปชส. ไปยังบุคลากรในสังกัด ทราบ

15 ก.ย. 65

เกษม คงแก้ว

แจ้งไปเลขาฯ และแจ้ง อว. และ บุคลากร
และ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ และ กิ่งผู้เกี่ยวข้อง

16 ก.ย. 65

2101
15 ก.ย. 65

สำเนารวม

๑. คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
๒. คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๓. คณะบดีคณะศิลปศาสตร์
๔. คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
๕. คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
๖. ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ
๗. คณะบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ
๘. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙. คณะบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์
๑๐. คณะบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร
๑๑. คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์
๑๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๑๓. คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๔. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
๑๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๑๖. ผู้อำนวยการกองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพ
ของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัยโครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการ ทรัพยากร
ผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ
เพื่อรองรับการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจในข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
เพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ประเภทค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย โครงการแพลตฟอร์ม บริหาร
จัดการทรัพยากรผู้มีศักยภาพของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคน
ของประเทศ ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้นักวิจัยเบิกจ่ายจากงบประมาณของโครงการวิจัย ที่นักวิจัยได้รับอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรุต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

บัญชี

ประเภทค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
 โครงการแพลตฟอร์มบริหารจัดการทรัพยากรผู้มีความสามารถของกลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 เพื่อปฏิรูประบบการพัฒนากำลังคนของประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
กิจกรรมบ่มเพาะ (Grooming) ๑. ค่าตอบแทน ๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑.๑.๑ บุคลากรภายใน มทร. ๑.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกในการประเมิน โครงการ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานนั้น
๒. ค่าใช้สอย ๒.๑ ค่าที่พัก ๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ ๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม ๒.๔ ค่าพาหนะ ๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด ๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง / ค่าพาหนะประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่) ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน ต่อคน ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตัวโดยสาร) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ ๖ บาท (ไป-กลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระบุ ระยะทางเป็นกิโลเมตร
๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน
๒.๘ ค่าเบี้ยเลี้ยง	- อัตรารายวันวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง) - อัตราครึ่งวันวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๓. ค่าวัสดุ		
๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๓.๒ ค่าของที่ระลึก	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงาน
๓.๓ ค่ากระเป่าบรรจุเอกสาร/เสื้อ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๕๐๐ บาท /ตัวละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
๓.๔ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
<p>โครงการ Talent Mobility</p> <p>๑. ค่าตอบแทน</p> <p>๑.๑ ค่าตอบแทนนักวิจัย ที่ออกปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ ค่าตอบแทนนักศึกษา ผู้ช่วยออก ปฏิบัติงาน (ระดับ ปริญญาตรี/โท/เอก)</p> <p>๑.๓ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกในการพิจารณา ข้อเสนอโครงการ/ติดตาม โครงการ/ประเมินโครงการ</p>	<p>(๑ คน x ๐.๕ เท่าของเงินเดือน X เงินเดือน (เงินเดือนไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท) x FTE X จำนวนสัปดาห์)</p> <p>*FTE คือ ๑.๒ ต่อวันที่ออกปฏิบัติงาน* เช่น เงินเดือน ๗๐,๐๐๐ บาท (ไม่รวม ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง) คิด ๔๐,๐๐๐ บาท ออกปฏิบัติงาน ๑ วัน ต่อสัปดาห์ เป็นเวลา ๖ เดือน วิธีการคำนวณ ๔๐,๐๐๐ X ๐.๕ X ๐.๒ X ๔ สัปดาห์ X ๖ เดือน <u>เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท</u></p> <p>๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน (ตามสัดส่วนวันที่ออก ปฏิบัติงาน) *FTE คือ ๐.๒ ต่อวันที่ออกปฏิบัติงาน*</p> <p>ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน ไม่เกิน ๓ คน ต่อโครงการ และไม่เกิน ๔ ครั้ง ต่อโครงการ</p>	<p>- ใบสำคัญรับเงิน - เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน - ภาระงานของนักศึกษาผู้ช่วย ออกปฏิบัติงาน</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน - หลักฐานที่แสดงว่ามีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานนั้น</p>
<p>๒. ค่าใช้สอย</p> <p>๒.๑ ค่าที่พัก</p> <p>๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อวันต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่)</p> <p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน</p> <p>ตามที่จ่ายจริง</p>	<p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของห้องประชุม</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๔ ค่าพาหนะ ๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด ๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง/ ค่าพาหนะประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง ตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตัวโดยสาร) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว อัตราค่าใช้จ่าย	กิโลเมตรละ ๖ บาท (ไป-กลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร)	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระบุระยะทาง เป็นกิโลเมตร
๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน
๒.๘ ค่าจ้างเหมาบริการ	เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๙ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง ต่อวัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองการจัดประชุม - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - ใบหลักฐานการจ่ายเงินการประชุม คณะกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม
๓. ค่าวัสดุ ๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๓.๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน
โครงการ Premium Course ๑. ค่าตอบแทน ๑.๑ ค่าวิทยากรหลักสูตร	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อหลักสูตร ไม่เกิน ๕ คนต่อหลักสูตร)	- ใบสำคัญรับเงิน
๒. ค่าใช้สอย ๒.๑ ค่าที่พัก ๒.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อวันต่อคน (พักเดี่ยว/พักคู่)	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๒ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน	- ใบเสร็จรับเงิน
๒.๓ ค่าเช่าห้องประชุม	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของห้องประชุม
๒.๔ ค่าพาหนะ ๒.๔.๑ ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass (ตัวโดยสาร)
๒.๔.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง / ค่าพาหนะประจำทาง	ตามที่จ่ายจริง	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๔) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๒.๕ เงินชดเชยพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ ๖ บาท (ไปกลับไม่เกิน ๑,๐๐๐ กิโลเมตร)	- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - แผนที่กรมทางหลวง ที่ระยะระยะทาง เป็นกิโลเมตร

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการจ่าย
๒.๖ ค่าเช่าเหมารถ	ตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๒.๗ ค่าทางด่วน (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ - ใบเสร็จค่าทางด่วน
๒.๘ ค่าเบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> - อัตรารายวันวันละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง) - อัตราครึ่งวันวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒.๙ ค่าจ้างทำเอกสาร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - รายละเอียดของงานที่จ้าง
๓. ค่าวัสดุ ๓.๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถราชการ)	ตามที่จ่ายจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน
๓.๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	เบิกตามข้อเสนอโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน