

**เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย งบประมาณเงินรายได้คณะศึกษาศาสตร์**

**ปีงบประมาณ 2567**

**หมวดค่าตอบแทน**

| รายการ  | อัตรา  | หลักเกณฑ์ / เงื่อนไข/<br>เอกสารที่ต้องแนบประกอบ  |
|---|--|--|
| (1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา   | <p><u>วันทำการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท</li> <li>-ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง</li> <li>-หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้เบิกไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง</li> </ul> <p><u>วันหยุดทำการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท</li> <li>-ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง</li> <li>-หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้เบิกไม่เกินวันละ 10 ชั่วโมง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายได้เฉพาะคณะร่วมวิจัย</li> <li>- แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- รายงานลงเวลาปฏิบัติงาน</li> </ul>   |
| (2) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ  | จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1,000 บาท / คน / ครั้ง (จำนวนคนตามความเหมาะสม)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลขที่ บัตรประชาชน ในใบสำคัญรับเงิน)</li> <li>- หากเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ขอให้ชี้แจงเพิ่มเติมในกำหนดขอบเขตรายละเอียดงาน (TOR)</li> </ul>  |
| (3) ค่าตอบแทนวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรบรรยาย (ไม่เกิน 1 คน)</li> <li>- วิทยากรอภิปราย (ไม่เกิน 5คน)</li> <li>- วิทยากรปฏิบัติการ (กลุ่มละไม่เกิน 2คน)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ไม่เกิน 600 บาท / ชั่วโมง/คน</li> <li>-ไม่เกิน 600 บาท / ชั่วโมง/คน</li> <li>-ไม่เกิน 300 บาท / ชั่วโมง/คน</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลขที่ บัตรประชาชน ในใบสำคัญรับเงิน)</li> <li>- หนังสือเชิญและหนังสือตอบรับจากวิทยากร*</li> <li>- แนบสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>- แนบกำหนดการอบรม /ประชุม</li> <li>- ถ้าค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ul> |
| (4) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกินคนละ 1,000 บาท (อยู่ที่ดุลพินิจของผู้วิจัย)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเลขที่ บัตรประชาชน ในใบสำคัญรับเงิน)</li> </ul>   |
| (5) อื่น ๆ (ระบุ)   |  |  |



| รายการ  | อัตรา   | หลักเกณฑ์ / เงื่อนไข/<br>เอกสารที่ต้องแนบประกอบ  |
|---|---|--|
| (5) ค่าอาหารกลางวันในการจัดประชุม<br>สัมมนาทางวิชาการ   | อัตราไม่เกิน 120 บาท / มื้อ/คน  | - ใบเสร็จรับเงินจากร้าน<br>(ระบุเลขที่ บัตรประชาชน<br>ในใบสำคัญรับเงิน)<br>- ระบุให้ชัดเจน เช่น<br>(.....คน x .....มื้อ x .....บาท)<br>- แนบใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน   |
| (6) ค่าอาหารกลางวันในการฝึกอบรม   | <u>สถานที่ราชการ</u><br>- เบิกไม่เกินคนละ 150 บาท / มื้อ<br><u>สถานที่เอกชน</u><br>- ถ้าจัดเลี้ยง 1 มื้อ ไม่เกินคนละ 400<br>บาท/วัน<br>- ถ้าจัดเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ไม่เกินคนละ 800<br>บาท/วัน | - ใบเสร็จรับเงินจากร้าน<br>- ระบุให้ชัดเจน เช่น<br>(.....คน x .....มื้อ x .....บาท)<br>- แนบใบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน   |
| (7) ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล  | ไม่เกิน 3,000 บาท/โครงการ   | - ใบสำคัญรับเงิน<br>(ระบุเลขที่ บัตรประชาชน<br>ในใบสำคัญรับเงิน)<br>- กำหนดขอบเขตรายละเอียด<br>งาน(TOR)  |
| (8) ค่าจ้างจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์<br>(รวมค่าจัดพิมพ์รายงาน ,ค่าเข้าปกเย็บเล่ม<br>รายงานฉบับสมบูรณ์, ค่าถ่ายเอกสาร<br>รายงานฉบับสมบูรณ์)   | ไม่เกิน 5,000 บาท/โครงการ   | กรณีจ้างบุคคลจัดทำ ฯ<br>- กำหนดขอบเขตรายละเอียด<br>งาน (TOR)<br>- ใบสำคัญรับเงิน<br>กรณีจ้างร้าน<br>- ใบเสร็จรับเงินจากร้าน  |
| (9) ค่าจ้างถอดเทป   | - ชั่วโมงละ 500 บาท   | - ใบสำคัญรับเงิน<br>(ระบุเลขที่ บัตรประชาชน<br>ในใบสำคัญรับเงิน)<br>- กำหนดขอบเขตรายละเอียด<br>งาน (TOR)   |
| (10) ค่าจ้างเหมาอื่น ๆ (ระบุ)<br>- ค่าจ้างเหมาบริการ *บุคคล* (เป็นการ<br>จ้างบุคคลทำงาน โดยให้เซ็นใบสำคัญรับเงิน)<br>เช่น ค่าจ้างพัฒนาหนังสือภาพ<br>ค่าจ้างเหมารถ ค่าจ้างทำวีดิทัศน์ ค่าจ้าง<br>พิมพ์ เป็นต้น |   | - กำหนดขอบเขตรายละเอียด<br>งาน (TOR)<br>- ใบสำคัญรับเงิน(ระบุเลขที่ บัตร<br>ประชาชนในใบสำคัญรับเงิน)<br>- แนบเอกสาร CV (Curriculum<br>Vitae) เช่น ประวัติส่วนตัว<br>ประวัติการทำงาน ประสบการณ์<br>ความสามารถ เป็นต้น |

| รายการ  | อัตรา | หลักเกณฑ์ / เงื่อนไข/<br>เอกสารที่ต้องแนบประกอบ       |
|---|-------|---|
| (11) ค่าจ้างเหมาบริการ *งาน* ( <u>เป็นการ<br/>จ้างร้าน ใบเสร็จออกจากร้าน</u> )<br>เช่น ค่าจ้างทำป้ายไวนิล ค่าจ้างทำ<br>โปสเตอร์ เป็นต้น |       | - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>- ใบเสร็จรับเงินจากร้าน |
| (12) ค่าถ่ายเอกสาร<br>(ค่าถ่ายเอกสารที่นอกเหนือจากรายงาน<br>วิจัยฉบับสมบูรณ์)   |       | - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า                            |
| (13) อื่น ๆ (ระบุ)  |       |   |

#### หมวดค่าวัสดุ

| รายการ  | อัตรา                     | หลักเกณฑ์ / เงื่อนไข/<br>เอกสารที่ต้องแนบประกอบ   |
|---|---------------------------|---|
| (1) วัสดุคอมพิวเตอร์  |                           | - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า  |
| (2) วัสดุสำนักงาน   | ไม่เกิน 5,000 บาท/โครงการ | - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า  |
| (3) วัสดุในการจัดทำอุปกรณ์การวิจัย /<br>สารเคมีที่ใช้ในการวิจัย / อุปกรณ์หรือสื่อ<br>ที่ใช้ในกระบวนการวิจัย |                           | - ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า  |
| (4) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง   |                           | - กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางราชการ<br>จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง *<br>- กรณีผู้วิจัยมีการใช้รถยนต์<br>ส่วนตัวและมีใบเสร็จค่าน้ำมัน<br>เชื้อเพลิง ให้ระบุเลขทะเบียนรถ<br>ลงในใบเสร็จรับเงิน |
| (5) อื่น ๆ (ระบุ)   |                           |   |

## หมวดค่าสาธารณูปโภค

| รายการ          | อัตรา | หลักเกณฑ์ / เงื่อนไข/<br>เอกสารที่ต้องแนบประกอบ   |
|-----------------|-------|---|
| (1) ค่าไปรษณีย์ |       | -ใบเสร็จรับเงินจากไปรษณีย์<br>-ออกใบเสร็จในนามของ ชื่อ<br>โครงการวิจัย หากใบเสร็จรับเงิน<br>ไม่สมบูรณ์ให้แนบบใบรับรองการ<br>จ่ายเงินแทน (ตัวอย่าง )และ<br>แนบ รายการค่าใช้จ่ายส่ง<br>ไปรษณีย์ (ตัวอย่าง ) |

หมายเหตุ 1. ไม่สนับสนุนงบประมาณหมวดครุภัณฑ์

2. ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัย เพราะสามารถนับเป็นภาระงานได้
3. ไม่มีค่าตอบแทนนักวิจัยที่ปรึกษา
4. หมวดค่าตอบแทน ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณรวม
5. กรณีมีการประชุมออนไลน์ และมีการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ให้แนบภาพการประชุม เป็นหลักฐานด้วย
6. หากมีประเด็นนอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย และคณบดีเป็นผู้อนุมัติเป็นกรณีไป