



เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย งบรายได้
กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. หมวดค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ/หลักฐานการใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทนนักวิจัย	ไม่สนับสนุน	-
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยรายเดือน	ตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ ของแต่ละประเภททุน	<u>เฉพาะ</u> ทุนสนับสนุนการวิจัยเชื่อมโยง บัณฑิตศึกษา ทุนวิจัยหลังปริญญาเอก และทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วย/ศูนย์วิจัย
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลา (OT) นักวิจัย	- วันปกติปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 3 ชม.ครั้ง อัตราวันละ 200 บาท หากน้อยกว่า 3 ชม.ครั้ง คิดอัตราชม.ละ 50 บาท - วันหยุดปฏิบัติงานเต็มวัน ไม่ต่ำกว่า 7 ชม. อัตรา ชม.ละ 60 บาท วันละไม่ เกิน 420 บาท	- การตั้งค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ตั้งได้ ไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณ ทั้งหมด
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	อัตรา 600 บาท หรือ 1,200 บาท หากมากกว่านั้น ขอต่อรองอธิการบดี (กำกับฝ่ายการคลังฯ)	1. หนังสือเชิญ (ระบุเวลา หรือมี กำหนดการแนบ) 2. กำหนดการ 3. ใบสำคัญ + รหัส 13 หลักของ ผู้รับเงิน + ที่อยู่ + ลงนามผู้จ่ายเงิน
4. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	วันละ 300 บาท	1. บันทึกขออนุมัติ 2. ใบสำคัญรับเงิน ระบุจำนวนวัน 3. แบบฟอร์มภาระงาน (เหมือน OT) 4. สำเนาบัตรประจำตัว ปชช. หรือ นิสิต
5. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (สวท. ส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพ รายงานวิจัยฯ จำนวน 2 คน/คก. แต่ หากต้องการให้ สวท.ส่งมากกว่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ กพอ. นักวิจัย ต้องจ่ายค่าตอบแทนฯ แต่เบิกได้จากงบ สนับสนุนทุนวิจัย)	โครงการวิจัยเดี่ยว จำนวน 1,000 บาท ชุดโครงการวิจัย จำนวน 2,000 บาท	1. หนังสือเชิญ 2. ใบสำคัญ + รหัส 13 หลักของ ผู้รับเงิน + ที่อยู่ + ลงนามผู้จ่ายเงิน 3. สำเนาหนา book bank
6. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการฯ (เฉพาะทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่)	ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2,000 บาท	1. หนังสือตอบรับการเป็นที่ปรึกษา 2. ใบสำคัญ + รหัส 13 หลักของ ผู้รับเงิน + ที่อยู่ + ลงนามผู้จ่ายเงิน

2. หมวดค่าใช้จ่าย

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ/หลักฐานการใช้จ่าย
1. ค่าจ้างเหมาบริการ (ตามกิจกรรมที่ระบุในแผนการดำเนินงานวิจัย)	ตามความเหมาะสมของโครงการวิจัย	1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2. เอกสารจดทะเบียนบริษัท หรือสำเนาบัตรประชาชนกรณีบุคคลธรรมดา
2. ค่าจ้างเหมาบริการยานพาหนะ		
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม	-	ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยระบุว่าประเภทค่าใช้จ่าย วงเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ระบุจำนวนวิทยากร จำนวนวัน/คน อัตราค่าตอบแทน/ชม./คน และต้องมีกำหนดการของโครงการที่ชัดเจน ฯลฯ
3.1 คาอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บุคคลภายในมหาวิทยาลัย งดการเลี้ยงตามนโยบาย/ มาตรการ TSU LEAN บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จัดภายใน ม.ไม่เกิน 50 บาท/ คน/มื้อ จัดภายนอก ม.ไม่เกิน 80 บาท/คน/มื้อ	1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน + ลงนามรับรองการจ่าย 2. สำเนาบัตร ปชช.ผู้รับจ้างจัดอาหารว่างฯ
3.2 คาอาหารกลางวัน + เย็น	โดยประหยัด จัดภายใน ม.ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ จัดภายนอก ม.ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ	1. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน + ลงนามรับรองการจ่าย 2. สำเนาบัตร ปชช.ผู้รับจ้างจัดอาหาร
3.3 ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร	ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ (ตามจำนวนผู้เข้าร่วมการเลี้ยงรับรอง) ไม่เกิน 1 มื้อ/1 โครงการ	1. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน + ลงนามรับรองการจ่าย 2. สำเนาบัตร ปชช.ผู้รับจ้างจัดอาหารรับรอง
4. ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (เบิกกรณีเดินทางออกต่างจังหวัด และไม่ใช่วาง 2 วิทยาเขต)		
4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	วันละ 270 หรือ 240 บาท การคำนวณ 1) ออกเดินทาง - สิ้นสุดนับจำนวนวัน วันสุดท้ายต้องไม่ต่ำกว่า 12.30 ชม. ถึงจะนับเป็น 1 วันได้ 2) หักทุกมื้อที่มีการจัดอาหารให้ ยกเว้นมื้อเช้าที่โรงแรม 3) ไม่จ่ายกรณีที่มีการลาก่อน หรือต่อท้ายวันไปปฏิบัติงานฯ	1. บันทึกขออนุมัติ ต่อหัวหน้าส่วนงานที่ นักวิจัยสังกัด + ตนเรื่อง (ถ้ามี) 2. พอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย 3. รายงานการเดินทาง + ใบเสร็จต่างๆ

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ/หลักฐานการใช้จ่าย
4.2 ค่าที่พัก	- รศ. หรือรองอธิการบดี ไม่เกิน 2,400 บาท - ผศ. และผู้ปฏิบัติงานทั่วไป * ไม่เกิน 1,600 บาท (เดี่ยว) * ไม่เกิน 1,800 บาท/2 คน * ไม่เกิน 800 บาท (เหมาจ่าย)	- พักคู่ (เพื่อความประหยัด) <u>ยกเว้น</u> กรณีมีสถานการณ์ โรคติดต่อ
5. ค่าจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	ไม่เกิน 3,000 บาท/โครงการ	เป็นค่าจัดพิมพ์รายงาน ค่าถ่ายสำเนารายงาน ค่าเข้าปกเย็บเล่มรายงานฯ
6. ค่าตีพิมพ์ผลงานในวารสาร (page charge)	ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท	สนับสนุนเฉพาะทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่, ทุน Flagship, ทุนเชื่อมโยงบัณฑิตศึกษา

หมายเหตุ : การจัดโครงการที่มีการ Online และเบิก คชจ. ให้มีรูปภาพมาประกอบการเบิกจ่าย โดยภาพแค่ใบใหม่มองเห็น
วันที่ / เห็นหน้าวิทยากร / ปริมาณผู้เข้าร่วม หรือจุดสังเกตของวันและการจัดกิจกรรม

3. หมวดค่าวัสดุ

จัดซื้อ/จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมไม่เกินวงเงินที่ระบุไว้ในแผนงบประมาณ และต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจนมีการตรวจนับและลงนามรับรองโดยคณะนักวิจัยในโครงการ

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ/หลักฐานการใช้จ่าย
1. วัสดุเพื่อการใช้ไปในโครงการ	ตามความจำเป็นโดยประหยัด	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. รูปมอบของที่ระลึก
2. ของที่ระลึก <i>เลี้ยงการฉายกรณีมี คำตอบแทนวิทยากรอยู่แล้ว</i>	ซื้อที่ TSU ผลิตเอง ตาม นโยบาย/มาตรการ TSU LEAN ไม่เกิน 1,000 บาท/คน	

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
1. ค่าโทรศัพท์	ไม่เกิน 3,000 บาท/ปี	-
2. ไปรษณีย์		

หลักเกณฑ์สนับสนุนค่าตอบแทนการบริหารชุดโครงการวิจัย ไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรวม
ทุกโครงการย่อย (สนับสนุนเฉพาะทุนพัฒนา flagship ม.ทักษิณ)

รายการ	อัตรา	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทนหัวหน้าชุดโครงการ	ไม่เกินร้อยละ 2.5 ของงบประมาณรวมทุกโครงการย่อย	ใบสำคัญรับเงิน + รหส์ 13 หลักของ ผู้รับเงิน + ที่อยู่ + ลงนามผู้รับ/จ่ายเงิน (รับ-จ่าย ต้องไม่ใช่คนเดียวกัน)
2. ค่าประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ 2.5 ของงบประมาณรวมทุกโครงการย่อย	สำหรับจ่ายค่าอาหารในกิจกรรมการประชุมติดตาม 1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน + ลงนามรับรองการจ่าย 2. สำเนาบัตร ปชช.ผู้รับจ้างจัดอาหารวางฯ/ กลางวัน

หมายเหตุ ① การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้มีรายละเอียดชัดเจนสอดคล้องกับวิธีการวิจัยแผนการดำเนินงาน และในวงเงินที่เหมาะสม

② ไม่สนับสนุน ค่าครุภัณฑ์การวิจัย, ค่า reprint ค่าวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ งบสำรองจ่าย งบเบ็ดเตล็ดค่าใช้จ่ายอื่นๆ

③ ในการใช้จ่ายจริง สามารถถัวเฉลี่ยระหว่างหมวดค่าใช้จ่าย และค่าวัสดุได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบหมวดนั้นๆ
