

## แนวปฏิบัติในการจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

1. การจัดทำค่าใช้จ่ายของข้อเสนอโครงการให้แบ่งค่าใช้จ่ายออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ค่าตอบแทน และเงินสนับสนุนโครงการ

1.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่ ศศก. จ่ายให้แก่บุคคลที่เป็นคู่สัญญา ดังต่อไปนี้

ประเภทผู้รับทุน	รายละเอียดของค่าตอบแทน
1. บุคคลธรรมดา หรือคณะ บุคคล/ ห้างหุ้นส่วน ที่ไม่ใช่นิติบุคคล	หมายถึง ค่าตอบแทนของบุคคลธรรมดาที่เป็นคู่สัญญา หรือสมาชิกของคณะบุคคล / ห้างหุ้นส่วนที่ไม่ใช่นิติบุคคล ที่เป็นคู่สัญญา ( <b>หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้ร่วมวิจัย</b> ) กำหนดอัตราการหักภาษี ณ ที่จ่าย 5% โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน</li> <li>2. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารผู้รับเงิน</li> </ol>
2. นิติบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นบริษัท/ ห้างหุ้น ส่วนนิติบุคคล หรือมูลนิธิ/ สมาคม หรือ ส่วนราชการ/ หน่วยงานของรัฐ)	หมายถึง ค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ที่เหมาะจ่ายให้แก่คู่สัญญา ซึ่งเป็น ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดแยกเป็นค่าใช้จ่ายของ โครงการใดโครงการหนึ่งโดยตรงได้ (เช่น ค่าเช่าสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค วัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ค่าวัสดุหรือค่าใช้จ่ายสิ้นเปลืองต่างๆ ซึ่งผู้รับทุนไม่อาจจัดทำ หลักฐานการรับเงินในนามโครงการได้หรือค่าเสื่อมราคา ค่าใบอนุญาตค่าขนส่งทั่วไป ค่าติดตามสื่อสารภายในสำนักงาน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าสวัสดิการ สุขภาพและ สวัสดิการสังคมของบุคลากรของโครงการเป็นต้น) โดยให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ด้วย ทั้งนี้การกำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันดังกล่าวให้ระบุในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของ ค่าดำเนินโครงการ

1.2 เงินสนับสนุนโครงการ หมายถึง เงินที่ ศศก. สนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายละเอียดของค่าใช้จ่าย
1. ค่าดำเนินโครงการ	<p>1) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ “ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ” ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม โครงการค่าตอบแทนวิทยากร และ ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานในโครงการเป็นครั้งคราว (ผู้รับเงินต้องไม่ใช่บุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในฐานะ “บุคลากรของโครงการ”)</p> <p>2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ เดินทาง</p> <p>3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานครัวและค่าวัสดุสิ้นเปลือง โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดการประชุมและรายงานการประชุม</li> <li>2. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol> <p>4) ค่าบริหารจัดการสำนักงาน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นสำหรับเป็น ค่าเช่าสถานที่ทำการ ค่าสาธารณูปโภค และค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการโครงการ รวมถึงค่าตรวจสอบและรับรองรายงานการเงินโครงการโดยผู้รับทุนต้องจัดทำสัญญาเช่า/หรือซื้อ/หรือจ้าง และ จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากโครงการที่ชัดเจน ให้ระบุรายการตามความจำเป็นและกำหนดวงเงินตามความเหมาะสม <b>หมายเหตุ : กรณีที่ผู้รับทุนคำนวณค่าบริหารจัดการสำนักงานที่เกี่ยวกับการบริหารโครงการ รวมในค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) แล้วห้ามระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวในค่าบริหารจัดการสำนักงานเพิ่มเติมอีก</b></p>