



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอโครงการให้มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรรจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กองทุน) ที่ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการจัดสรรเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน ให้ภาคร่วมดำเนินงานกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการโดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ค่าดำเนินโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ได้แก่

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากรอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(๒) ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๒ ค่าบริหารโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ แต่ไม่รวมถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราว หรือรับทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง

(๒) ค่าบริหารจัดการสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประกอบด้วย ค่าเช่าสถานที่ทำการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงค่าครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมสถาบัน (overhead) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการประกอบกิจการหรือการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยตรงได้ และค่าตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

(๓) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะ

คงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วยแล้ว) ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ

ข้อ ๒ ค่าดำเนินโครงการตามข้อ ๑.๑ ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามข้อ ๑.๑ (๑) ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานครัว ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

ค่าใช้จ่ายสำหรับการจ่ายเงินในแต่ละรายการตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ในกรณีจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายรายการอื่นหรือกำหนดค่าใช้จ่ายให้แตกต่างจากหลักเกณฑ์หรืออัตราตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓ ค่าบริหารโครงการตามข้อ ๑.๒ ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ค่าตอบแทนบุคลากรโครงการตามข้อ ๑.๒ (๑) และค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ ๑.๒ (๒) ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนประเภทเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ และให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓.๒ ค่าธรรมเนียมสถาบัน ให้กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตรา ดังนี้

ลักษณะโครงการ	อัตรา
(๑) โครงการที่มีโครงการย่อย แต่ไม่มี ค่าธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าดำเนินโครงการ
(๒) โครงการที่มีโครงการย่อย และมี ค่าธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ (๑) ให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม แต่ค่าธรรมเนียมสถาบันทั้ง โครงการรวมแล้วไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าดำเนินโครงการ
(๓) โครงการที่ดำเนินการเองโดยไม่มีโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าดำเนินโครงการ

ข้อ ๔ การกำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ ๓.๒ ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๔.๑ ในกรณีที่มีการกำหนดค่าบริหารจัดการสำนักงานตามข้อ ๑.๒ (๒) ไว้แล้ว ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

๔.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ทำให้ภาคร่วมดำเนินงานไม่สามารถบริหารจัดการและดำเนินโครงการภายใต้อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๓.๒ ได้ให้ผู้จัดการพิจารณาปรับเพิ่มวงเงินค่าธรรมเนียมสถาบันได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในกรณีที่ผู้ริเริ่มโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเอง ผู้จัดการอาจพิจารณาไม่สนับสนุนค่าธรรมเนียมสถาบันก็ได้

ข้อ ๕ ให้คณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการที่ผู้จัดการแต่งตั้ง ทำหน้าที่พิจารณาและให้ความเห็นชอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ตามข้อเสนอโครงการของภาคร่วมดำเนินงาน

ข้อ ๖ การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไกรยส ภัทราวาท)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

บัญชีหมายเลข ๑
หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
๑. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ		
๑.๑ ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	๑. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประชุม ๒. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม ๓. ความสำคัญหรือความยากง่ายของเนื้อหาการประชุม	๓๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๑.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึงค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	๑. ชั่วโมงการทำหน้าที่ให้พิจารณาดังนี้ ๑) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องมีการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าน้อยกว่า ๕๐ นาทีแต่มากกว่า ๒๕ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ๒. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑) การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑ คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรด้วย แต่หากเกินกว่า ๕ คนให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕ คน	๑. รายบุคคล ๖๐๐ - ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง) ๒. วิทยากร ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๓. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง

ปกรณ์

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
	๒) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย หรือทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน หากเกินให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๒ คน	
๑.๓ ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว และไม่ใช่ค่าตอบแทนที่จ่ายให้ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ความสำคัญของงานและขอบเขตของงาน ๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง ๓. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ ๘ ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	๑. บุคคลทั่วไป ๓๐๐ - ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน ๒. บุคคลที่ใช้ทักษะ ความชำนาญ (เช่น สรุปรการประชุม) ตั้งแต่ ๘๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว		๒๔๐ บาท/คน/วัน
๒.๒ ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราวและจำเป็นต้องพักแรม	๑. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน และความจำเป็นที่ต้องพักแรม เว้นแต่ การเดินทางซึ่งตามปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในสถานที่ของราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ๒. กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คน ให้พักรวมกัน ๒ คน/ห้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ โดยให้มีการบันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน	ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้ ๑. พักคู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน ๒. พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/คน/วัน

๖๐๙ ๙๙๙

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
๒.๓ ค่าเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	๑. เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะแต่ละประเภท ๒. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น	๑. ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น และค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถสองแถว เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ๒. พาหนะส่วนตัว จ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ในอัตราดังนี้ (๑) รถยนต์ ๔ บาท/กิโลเมตร (๒) รถจักรยานยนต์ ๒ บาท/กิโลเมตร ๓. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด ๔. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้ (๑) ค่าเช่ารถตู้ ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน เว้นแต่เป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน) (๒) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/วัน (๓) ค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ		
๓.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่ม สำหรับรองรับผู้เข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ๒. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	๑. กรณีจัดในโรงแรม (๑) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ (๒) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/มื้อ

๒๕๖๓

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		๒. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม ๒.๑ ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว (๑) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/มื้อ (๒) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ ๒.๒ ในชุมชนอื่น ๆ (๑) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ (๒) ให้เบิกค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ ๓. กรณีเหมารวมต่อวัน ให้เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑,๒๐๐ บาท
๓.๒ ค่าเช่าสถานที่	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ๒. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ห้อง/วัน
๓.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ๒. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ๆ	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน

๖๐๙ กคทท

บัญชีหมายเลข ๒

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
พิจารณาจากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในโครงการ การคำนวณค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ นักวิจัย บุคลากรสนับสนุนโครงการ (บุคลากร) ให้คำนวณโดยใช้ “เวลาที่ใช้ทำงานจริง” คูณด้วย “อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน” ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานจริง หมายถึง เวลาที่บุคลากรแต่ละคนจะใช้ในการทำงานในโครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามเนื้อหาและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ โดยให้แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี คือ ๑) กรณีทำงานเต็มเวลา (fulltime) หมายถึง บุคลากรคนนั้นสามารถทำงานในโครงการได้ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๒ วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อเดือน (man-month) ๒) กรณีทำงานบางเวลา (halftime) หมายถึง บุคลากรคนนั้นสามารถทำงานในโครงการได้บางวันหรือบางเวลาเท่านั้น และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งเดือนแล้วมีเวลาไม่ถึง ๒๒ วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อวัน (man-day) หรือจำนวนคนต่อชั่วโมง (man-hour) ตามจำนวนวันหรือเวลาที่ทำงานจริง ทั้งนี้ ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ ๘ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน	กำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐานสำหรับการคำนวณค่าตอบแทนบุคลากรแต่ละคน ให้คำนึงกรอบอัตราเงินเดือนดังนี้ ๑. กรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับกลุ่มผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ หรือนักวิจัย ให้เปรียบเทียบและนำอัตราเงินเดือนพื้นฐานดังต่อไปนี้มาใช้ในการคำนวณ ๑.๑ คุณสมบัติระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๒๔,๐๐๐ บาท (๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๓๓,๘๐๐ บาท (๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๔๘,๘๐๐ บาท (๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๖๕,๕๐๐ บาท ๑.๒ คุณสมบัติระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า (๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๓๑,๐๐๐ บาท (๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๔๐,๗๐๐ บาท (๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๕๗,๐๐๐ บาท (๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๗๕,๙๐๐ บาท ๑.๓ คุณสมบัติระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า (๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๔๖,๐๐๐ บาท (๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๖๒,๐๐๐ บาท (๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๘๐,๗๐๐ บาท (๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๑๐๒,๓๐๐ บาท

6/5/66

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
๒. อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน หมายถึง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่บุคลากรแต่ละคนมีสิทธิได้รับเป็นการตอบแทนการทำงานให้โครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในโครงการ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผลงานในอดีตที่ผ่านมา และอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน หรืออัตราค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับจากแหล่งทุนอื่น และให้คำนึงถึงกรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามตารางค่าใช้จ่ายด้วย ๓. ค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ ต้องไม่เกินจำนวนขั้นสูง ดังนี้ ๑) โครงการที่มีลักษณะเป็นงานวิจัย งานติดตามประเมินผล ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญเป็นการเฉพาะ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ ระหว่างร้อยละ ๑๐ - ๓๐ ของงบประมาณโครงการ ๒) โครงการที่มีลักษณะเป็นการบริหารจัดการหรือปฏิบัติการ ค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ ระหว่างร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ของงบประมาณโครงการ ๓) โครงการเปิดรับทั่วไป ค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสมตามลักษณะโครงการ ซึ่งอาจพิจารณาให้ค่าตอบแทนเป็นกรณีเฉพาะ อาจไม่จ่ายหรือเหมาจ่าย ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ ไม่ควรเกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ ๔. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าตอบแทนเกินกว่าจำนวนขั้นสูงที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการดังกล่าว เพื่อพิจารณา	๒. กรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับบุคลากรสนับสนุนโครงการ ให้เปรียบเทียบและนำอัตราเงินเดือนพื้นฐานของพนักงานหรือลูกจ้างของกองทุน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารบุคคลมาใช้โดยอนุโลม 6/กรรณ