

5. ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าสาธารณูปโภค สนับสนุนตามความเหมาะสมไม่เกิน 5,000 บาท
6. ค่าจัดพิมพ์เอกสาร (เช่น แบบสอบถาม) (ถ้ามี) ไม่เกิน 2,000 บาท
7. ใ้มอบญาติให้ตั้งรายการหาครุภัณฑ์
8. ใ้สนับสนุนให้ตั้งงบประมาณในรายการต่อไปนี้
หมวดค่าบริหารโครงการ งบสำรองจ่าย, งบเบ็ดเตล็ด, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ, ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในวารสาร (page charge), ค่า reprint, ค่าสมนาคุณนักวิจัย
9. การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ สามารถถัวเฉลี่ยระหว่างหมวดได้ไม่เกิน 20 % ของหมวดที่ต้องการเพิ่ม

งบประมาณแต่ละหมวด ควรมีรายละเอียด เหตุผล ความชัดเจน และสอดคล้องกับการดำเนินการโครงการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง / เดินทางเพื่อดำเนินการวิจัย, เก็บตัวอย่าง ระบุจำนวนวัน, คน อัตราที่จ่าย จำนวนครั้ง

คำแนะนำ เอกสารที่ควรมีสำหรับเก็บเป็นหลักฐาน

รายการ	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
1. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีรายเดือน)	ใบสำคัญรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน	ต้องมีคำสั่งจ้าง ภาระงาน (Job Description) ของผู้ช่วยวิจัย
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีรายวัน)	ใบสำคัญรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน	
3. ค่าตอบแทน เพื่อการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	1. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ หรือ หนังสืออนุมัติให้ เดินทางไปราชการ 2. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เบิกได้เฉพาะคณะวิจัยและถูกจ้างรายเดือน ที่มีคำสั่งจ้าง
4. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ใบสำคัญรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน	
5. ค่าจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ใบเสร็จรับเงิน	
6. ค่าวิเคราะห์ข้อมูล	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน	
7. ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุม/สัมมนาทาง วิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัย ส่นับสนุน 7.1 ค่าเดินทาง 7.2 ค่าที่พัก 7.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ 2. รายงานการเดินทางไปราชการตาม แบบฟอร์มที่กำหนด (เมื่อกลับมาจากการ ปฏิบัติงานแล้ว) 3. หลักฐานตามรายละเอียดในข้อ 2. ทั้งหมด	ตามอัตราที่ราชการและมหาวิทยาลัย กำหนด
8.1 ค่าเดินทาง 8.2 ค่าที่พัก 8.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ 2. รายงานการเดินทางไปราชการตาม แบบฟอร์มที่กำหนด (เมื่อกลับมาจากการ ปฏิบัติงานแล้ว) 3. หลักฐานตามรายละเอียดในข้อ 2. ทั้งหมด	ตามอัตราที่ราชการและมหาวิทยาลัย กำหนด
9. ค่าวัสดุสำนักงาน	ใบเสร็จรับเงิน	ต้องมีกรรมการตรวจรับ
10. ค่าพิมพ์เอกสาร	ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน	

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน หากมีมูลค่าตั้งแต่ 500 ขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย