

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการวิจัย

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการหาค่าที่เหมาะสมที่สุดและความฉลาดเชิงการคำนวณ ประจำปี 2568

หมวดค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์
1. หมวดค่าใช้จ่าย	
(1.1) ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน/เข้าร่วมประชุมวิชาการในประเทศ - ต้องขออนุมัติเดินทางจากหัวหน้าศูนย์อย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการเดินทาง - ต้องแนบจดหมายเชิญให้เข้าร่วมการประชุม	1. สนับสนุนเป็น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าลงทะเบียน 2. ปฏิบัติงานในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. ดูระเบียบได้จากเอกสารแนบ ก
(1.2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำวิจัยระยะสั้นในประเทศ - ต้องขออนุมัติเดินทางจากหัวหน้าศูนย์อย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการเดินทาง - ต้องแนบจดหมายเชิญให้ไปทำวิจัยระยะสั้น	1. สนับสนุนเป็น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ปฏิบัติงานในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. ดูระเบียบได้จากเอกสารแนบ ก
(1.3) ค่าใช้จ่ายในการเชิญผู้เชี่ยวชาญเพื่อมาปฏิบัติงานระยะสั้น - ต้องขออนุมัติการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากหัวหน้าศูนย์อย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนการเดินทางของผู้เชี่ยวชาญ - ต้องแนบจดหมายตอบรับจากผู้เชี่ยวชาญ - ต้องแนบกำหนดการปฏิบัติงาน	1. สนับสนุนเป็น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเลี้ยงรับรอง 2. ปฏิบัติงานในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. ดูระเบียบได้จากเอกสารแนบ ข ค และ ง
(1.4) ค่าจัดการประชุม/สัมมนา/อบรม/ถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม - ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าศูนย์ก่อนการจัดงาน	สอบถามรายละเอียดได้ที่งานธุรการของแต่ละภาควิชา
(1.5) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ต้องขออนุมัติจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่ศูนย์กำหนด 2. จ้างได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และมีชื่อในผลงานวิจัยนั้นๆ 4. อัตราค่าตอบแทน เป็นดังนี้ - วันธรรมดา วันละไม่เกิน 360 บาท - วันหยุด (ส-อ., นักชดถุกษ์, ชดเชย) วันละไม่เกิน 600 บาท 5. ดูระเบียบได้จากเอกสารแนบ จ
(1.6) ค่าจ้างนักศึกษา ป.โท-เอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพื่อช่วยวิจัย	1. ต้องขออนุมัติจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่ศูนย์กำหนด 2. จ้างได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. อัตราค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน 19,200 บาท 4. ดูระเบียบได้จากเอกสารแนบ ฉ

(1.7) ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างพิมพ์งาน จ้างแปลเอกสาร จ้างเก็บข้อมูล เป็นต้น	1. ต้องขออนุมัติจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่ศูนย์กำหนด 2. จ้างได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. อัตราค่าจ้างตามความเหมาะสมของงาน
(1.8) ค่า Page Charge	1. จ่ายตามใบเสร็จฉบับจริง 2. ใบเสร็จต้องออกในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. ให้แนบ Invoice ด้วย
(1.9) ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าสั่งซื้อหนังสือหรือวารสาร, ค่าส่งไปรษณีย์, ค่าปริ้นงาน, ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น	1. ให้ใช้จ่ายตามความเหมาะสม 2. จ่ายตามใบเสร็จฉบับจริง 3. ใบเสร็จต้องออกในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 4. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ใน 1 ครั้ง จากบริษัท/ห้าง/ร้าน เดียวกัน ต้องดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าศูนย์ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. หมวดค่าเดินทางต่างประเทศ	
(2.1) ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน/เข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ – ต้องขออนุมัติเดินทางจากหัวหน้าศูนย์อย่างน้อย 4 สัปดาห์ก่อนการเดินทาง – ต้องแนบจดหมายเชิญให้เข้าร่วมการประชุม	1. สนับสนุนเป็น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าลงทะเบียน 2. ปฏิบัติงานในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. คูระเบี้ยบได้จากเอกสารแนบ ก
(2.2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำวิจัยระยะสั้น ณ ต่างประเทศ – ต้องขออนุมัติเดินทางจากหัวหน้าศูนย์อย่างน้อย 4 สัปดาห์ก่อนการเดินทาง – ต้องแนบจดหมายเชิญให้ไปทำวิจัยระยะสั้น	1. สนับสนุนเป็น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ปฏิบัติงานในช่วงวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 3. คูระเบี้ยบได้จากเอกสารแนบ ก

หมายเหตุ : (1) ใบเสร็จรับเงินต้องเป็นฉบับจริงและระบุชื่อเป็น *ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการหาค่าเหมาะที่สุดและความฉลาดเชิงการคำนวณ* และระบุที่อยู่เป็น *คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*

สำหรับใบเสร็จรับเงินภาษาอังกฤษให้ระบุชื่อ *Excellence Center in Optimization and Computational Intelligence for Data Prediction* และระบุที่อยู่เป็น *Faculty of Science, Chiang Mai University, Thailand*

(2) ใบสำคัญรับเงินทุกฉบับต้องแนบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินและรับรองสำเนาถูกต้อง