



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๗๗

ที่ สธ ๑๑๐๒/ ๑๖๒๘

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ คณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ด้วย สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดทำประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ มีความสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก ขอส่งประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

1๖ ก.ย ๖๕

(ศาสตราจารย์เรืออากาศเอกหญิงวนิดา ชื่นกองแก้ว)

รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก



ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ มีความสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดี จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย จำแนกเป็น ๔ ประเภท

- (๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้สถาบัน
- (๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้สถานศึกษา
- (๔) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๑ (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๒) กองวิจัยและพัฒนาบริหารจัดการจัดทำเอกสารตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ส่งให้กองบริหารการคลังและพัสดุตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่แต่ละโครงการวิจัยที่ทำสัญญาแล้ว โดยโอนเงินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย แจ้งให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามรายงวดที่ระบุในสัญญา
- (๔) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจัดทำเอกสารตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อให้สามารถดำเนินงานวิจัยให้บรรลุตามแผนที่กำหนด
- (๕) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่แต่ละโครงการ
- (๖) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง โดยมีระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานอย่างน้อยเป็นเวลาสิบปี กรณีที่มีการตรวจสอบ ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องให้ข้อมูลและรายละเอียด ในการเบิกจ่ายตามหลักฐานต่าง ๆ
- (๗) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย จัดทำทะเบียนคุมโครงการวิจัย และข้อมูลการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ เพื่อกำกับติดตามให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปตามสัญญา
- (๘) เมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้น ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย จัดทำสรุปรายการเบิกจ่ายและคืนเงินคงเหลือให้แก่สถาบัน

ข้อ ๓ การเบิก...

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๑ (๓) ให้คณะหรือวิทยาลัยในสังกัดสถาบันจัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๑ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาหรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

(๒) หากแหล่งทุนภายนอกมีระเบียบ หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายเป็นการเฉพาะ ให้ใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ หรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

(๓) การหักเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของสถาบัน ให้สถาบันดำเนินการจัดเก็บจากโครงการวิจัยในอัตราร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนภายนอก โดยต้องมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน

กรณีเป็นโครงการร่วมระหว่างสถาบันกับหน่วยงานภายนอก และมีบุคคลภายนอกเป็นผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยหรือแผนงานวิจัย และหรือเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัยให้ขึ้นอยู่กับข้อตกลงร่วมกันของสถาบันและหน่วยงานภายนอก

(๔) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายของโครงการวิจัย และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง โดยมีระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานอย่างน้อยเป็นเวลาสิบปี

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย แบ่งออกเป็นสามงวด ดังนี้

(๑) งวดที่ ๑ สถาบันจะเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เมื่อโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ พร้อมทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยแล้ว และผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยไม่มีงานวิจัยเก่าติดค้างกับสถาบัน ให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยได้ไม่เกินร้อยละหกสิบของวงเงินตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

(๒) งวดที่ ๒ สถาบันจะจ่ายให้เมื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยเมื่อครบหกเดือน จำนวนสองชุด พร้อมสรุปรายงานแสดงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ โดยผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๒ ส่งพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ ไปยังส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งไปยังกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และส่งให้กองบริหารการคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทั้งหมดตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

(๓) งวดที่ ๓ ให้เบิกจ่ายตามวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยในส่วนที่เหลือทั้งหมด โดยให้เบิกจ่ายได้เมื่อผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์แล้วจำนวนสองชุด หรือตามข้อกำหนดของแหล่งทุน พร้อมไฟล์บรรจุในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสรุปรายงานแสดงหลักฐานการใช้เงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ ๑ และ ๒ ไปยังส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งไปยังกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และส่งให้กองบริหารการคลังและพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยในส่วนที่เหลือทั้งหมด

ข้อ ๖ การเปิดบัญชีธนาคารรายโครงการ

โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุน ให้ดำเนินการเปิดบัญชีในนามสถาบัน พร้อมระบุชื่อบัญชี “(ชื่อโครงการวิจัย) (ชื่อวิทยาลัย) สถาบันพระบรมราชชนก” โดยกำหนดเงื่อนไขผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน การไปเปิดบัญชีต้องให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีโครงการวิจัย โดยมีหนังสือจากสถาบันหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยให้เปิดบัญชี

ข้อ ๗ อัตรา...

ข้อ ๗ อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามรายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

(๒) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้สถาบัน อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

(๓) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้สถานศึกษา อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของคณะหรือวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน

(๔) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

ข้อ ๘ กรณีมีเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน ให้สถาบันตัดเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือนแล้ว โอนเงินงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนของสถาบันหรือวิทยาลัย และ หักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง เพื่อนำส่งสรรพากร สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมของสถาบัน หรือวิทยาลัย

ข้อ ๙ กรณีที่มีการจ้างบุคคลที่มีได้สังกัดสถาบันเป็นลูกจ้างในโครงการโดยใช้เงินจ้างจากโครงการวิจัยให้มีคำสั่งจ้างจากส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยหรือจากสถาบันแล้วแต่กรณีโดยให้ระบุระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ชัดเจน

ข้อ ๑๐ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้จ่ายตามจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ และหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๑ การจัดทาศุภณฺท์ให้จัดทาดมรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบและตามความจำเป็น โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่มิศุภณฺท์ที่เกิดจากเงินอุดหนุนการวิจัยให้ตกเป็นทรัพย์สินตามกิตกลงไว้กับแหล่งทุน ยกเว้นไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตกเป็นทรัพย์สินของสถาบัน

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม และรายงานให้สถาบันทราบโดยเร็ว

การขอยุติโครงการวิจัยก่อนการดำเนินงานวิจัยเสร็จสิ้นตามความในวรรคหนึ่ง หรือถูกสั่งให้ยุติการดำเนินงานวิจัยจากแหล่งทุน ภายหลังได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยแล้ว ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจัดทำสรุปผลการดำเนินงานวิจัยในรูปแบบการจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์เท่าที่ได้ดำเนินการวิจัยมาแล้ว และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด และสถาบันตามลำดับ

ข้อ ๑๓ หากโครงการวิจัยสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย หรือเมื่อครบกำหนดขยายเวลาการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของปีงบประมาณนั้น ๆ แล้ว ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติปิดโครงการวิจัยภายในหกสิบวันนับจากวันที่ครบกำหนดการส่งรายงานการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีหน้าที่เสนอรายงานต่อสถาบัน เพื่อให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยขอใช้เงินหรือทำหนังสือรับสภาพหนี้ตามจำนวนเงินอุดหนุนการวิจัยที่เบิกจ่ายไปแล้ว ยกเว้นค่าตอบแทนนักวิจัย

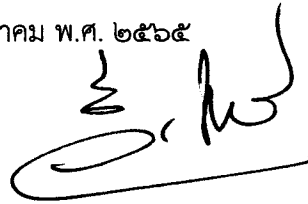
ข้อ ๑๔ กรณี...

ข้อ ๑๔ กรณีที่โครงการวิจัยมีอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยในอัตราสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑๕ โครงการวิจัยใดที่ดำเนินการก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติเดิมที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ต่อไปจนกว่าโครงการวิจัยจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตารางแนบท้ายประกาศสถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารหลักฐาน
ค่าจ้างค่าตอบแทน			
ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	๑. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาให้ ได้เฉพาะบุคลากรภายนอก สถาบันเท่านั้นไม่สนับสนุน ค่าจ้างบุคลากรของสถาบัน ที่ได้รับเงินเดือนจากสถาบัน อยู่แล้ว ๒. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และต้องเป็นผู้มี ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา การที่สำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจาก ประสบการณ์ทำงาน และ คุณวุฒิ	อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณ โครงการวิจัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็น ที่ปรึกษาโครงการ
ค่าตอบแทนนักวิจัย หรือคณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วน การมีส่วนร่วมของโครงการ ๒. ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทน ตามรายการนี้แล้ว ไม่สามารถ เบิกจ่ายค่าตอบแทนรายการ อื่นได้อีก ยกเว้นค่าตอบแทน วิทยากร ๓. ต้องกำหนดค่าตอบแทน นักวิจัย/ คณะผู้วิจัย ไว้ใน โครงการที่ได้รับอนุมัติ	ค่าตอบแทนนักวิจัย หรือคณะผู้วิจัยทุกคน รวมกันไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการให้ได้เฉพาะ บุคลากรภายนอกสถาบัน เท่านั้น	๑. ใบสำคัญรับเงินพร้อม สำเนาบัตรประชาชน ๒. เอกสารแสดงการเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ วิจัยหรือคณะผู้วิจัย
ค่าสมนาคุณวิทยากร	ค่าสมนาคุณวิทยากรให้ เบิกจ่ายตามอัตราต่อชั่วโมง	๑. วิทยากรที่เป็นบุคลากร ของรัฐ ให้จ่ายไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อชั่วโมง ๒. วิทยากรที่มีใช้บุคลากร ของรัฐ ให้จ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงินพร้อม สำเนาบัตรประชาชน ๒. หนังสือเชิญเป็น วิทยากร

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารหลักฐาน
คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพรายงานฉบับสมบูรณ์	คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (Reader) ในการประเมินคุณภาพรายงานฉบับสมบูรณ์ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย	จำนวน ๑ คนต่อเรื่อง เรื่องละ ๒,๐๐๐ บาท	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินคุณภาพรายงานฉบับสมบูรณ์
คำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	คำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย พิจารณาตามความยากง่าย ซับซ้อน ของเครื่องมือ	อัตราคำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ตั้งแต่ ๑,๐๐๐-๒,๐๐๐บาท ต่อคน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
คำตอบแทนนักศึกษาช่วยวิจัย	1. ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก 2. ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง (ช่วงเช้า หรือ ช่วงบ่าย) 3. กรณีไม่เข้าตามข้อ 1 และ 2 ให้จ่ายคำตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานเป็นรายชั่วโมง	๑. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก คำตอบแทนวันละ ๓๐๐ บาท ๒. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน คำตอบแทน ๑๕๐ บาท ๓. กรณีไม่เข้าตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้จ่ายคำตอบแทนเมื่อปฏิบัติงาน คำตอบแทน ชั่วโมงละ ๔๐ บาท	๑. หลักฐานอนุมัติการให้ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
คำตอบแทนผู้ช่วยเก็บข้อมูล	คำตอบแทนการเก็บข้อมูลจ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด	๑. การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถาม อัตราไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์ ๒. การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น in depth interview หรือ Focus Group อัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อตัวอย่างหรือแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลใบสำคัญรับเงิน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารหลักฐาน
ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายรายครั้ง โดยอัตราขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ให้ข้อมูล โดยพิจารณาความยากง่ายของข้อมูล หรือคุณสมบัติของผู้ให้ข้อมูล	อัตราค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูลตั้งแต่ ๒๐๐-๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน ๓. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่างให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายรายครั้ง	อัตราค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์	ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายครั้ง	อัตราค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์ คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน
ค่าตอบแทนผู้ประสานงานในพื้นที่	ค่าตอบแทนผู้ประสานงานในพื้นที่ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายครั้ง	อัตราค่าตอบแทนผู้ประสานงานในพื้นที่ ตั้งแต่ ๓๐๐-๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ประสานงานในพื้นที่
ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายรายวัน	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารหลักฐาน
หมวดค่าใช้สอย			
ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	๑. ค่าจ้างให้ได้เฉพาะบุคลากรภายนอกสถาบันเท่านั้น ไม่สนับสนุนค่าจ้างบุคลากรของสถาบันที่ได้รับเงินเดือนจากสถาบันอยู่แล้ว ๒. การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยให้เป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม ๓. กรณีไม่เต็มเดือน ให้เบิกจ่ายตามที่นักวิจัยเสนอขอโดยไม่เกินอัตราค่าจ้างเต็มเดือน (โดยคิดจากค่าจ้างเต็มเดือนหารด้วยสามสิบวัน คูณด้วยจำนวนวันที่จ้าง)	- วุฒิปริญญาเอก ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน - วุฒิปริญญาโท ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน - วุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาท ต่อเดือน - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน - ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ อัตราค่าจ้างไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรือจ่ายตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ รายวันตามที่กฎหมายกำหนด	๑. คำสั่งจ้าง ๒. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ๓. รายงานขอจ้าง ๔. ใบส่งมอบงานจ้าง ๕. รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง ๖. ขออนุมัติเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำวิจัยภายในประเทศ ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ระบุรายละเอียดของการเดินทาง เช่น เดินทางจากสถานที่ใด ระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทาง จำนวนครั้งในการเดินทาง และจำนวนคนเป็นต้น ทั้งนี้ต้องเกี่ยวข้องกับการทำวิจัย	ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบวิจัยที่ได้รับ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (ค่าน้ำมัน) กำหนดให้ กิโลเมตรละ ๔ บาท โดยให้จัดทำรายละเอียดระยะทางที่เดินทาง	๑. หลักฐานการจ่ายเงิน ๒. รายละเอียดของการเดินทาง
ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา	ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาในเบิกจ่าย คิดตามอัตราต่อชั่วโมง	อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา - วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาทไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๑. หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลา

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารหลักฐาน
ค่าประกันภัย	ค่าประกันภัย กรณีการวิจัยในพื้นที่เสี่ยงภัยในจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือในพื้นที่เสี่ยงอื่น ๆ ให้พิจารณาความจำเป็น เป็นรายกรณี	ค่าประกันภัยให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	๑. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาผู้ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ งานทาง การแพทย์ และทาง วิทยาศาสตร์ต่างๆ	ค่าจ้างเหมาผู้ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เริ่มตั้งแต่ การเลือกใช้สถิติ การบันทึก ข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จนถึง การวิเคราะห์สรุปผล	ให้จ่ายตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของ วงเงินงบประมาณโครงการ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ	๑. รายงานขอจ้าง ๒. ขอบเขตของงาน ๓. ราคากลาง ๔. วงเงินจ้าง ๕. วิธีการจ้าง ๖. หลักเกณฑ์พิจารณาเลือกข้อเสนอ ๖. การขออนุมัติแต่งตั้ง กรรมการจัดจ้าง ๗. หลักฐาน การจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนถอดเทป พร้อมพิมพ์	เบิกจ่ายตามอัตราต่อชั่วโมง	ชั่วโมงละ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	๑. บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทน ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนลงรหัส ข้อมูล	กรณีการบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถาม	ชุดละไม่เกิน ๒๕ บาท	๑. บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทน 2. หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนแปล เอกสารต่างประเทศ	เบิกจ่ายตามอัตราต่อหน้า	หน้าละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	๑. บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทน ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าจัดประชุม	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายโดยคิดตามอัตราต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหารให้เบิกจ่าย โดยคิดตามอัตราต่อมือต่อคน กรณีการดำเนินโครงการวิจัยต้องมีการประชุมวางแผนดำเนินงาน การชี้แจง ผู้ช่วยเก็บข้อมูล โดยต้องมีการระบุกิจกรรมไว้ใน การดำเนินการวิจัย	๑. เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน - กรณีจัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน ๒. ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน	๑. หนังสืออนุมัติจัดประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุม ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ๕. ใบสำคัญรับเงิน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารหลักฐาน
ค่าใช้จ่ายอื่น			
ค่าตอบแทนผู้บันทึกข้อมูล	ค่าตอบแทนผู้บันทึกข้อมูลโดยพิมพ์พร้อมแก้ไขให้เบิกจ่ายโดยคิดตามอัตราต่อหน้า	ให้เบิกจ่าย หน้าละไม่เกิน ๒๕ บาท	๑. บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทน ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าถ่ายเอกสารให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกินอัตราที่กำหนด	ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกินแผ่นละ ๑ บาท	หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน	ค่าเข้ารูปเล่มและทำปกให้เบิกจ่ายคิดตามอัตราต่อเล่ม	ให้เบิกจ่าย เล่มละไม่เกิน ๒๐๐ บาท	หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (page charge/ open access)	ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกินอัตราที่แหล่งทุนกำหนด	ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกินอัตราที่แหล่งทุนกำหนด	หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าจดอนุสิทธิบัตร/ สิทธิบัตร	ค่าดำเนินการในการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร ค่าสิทธิบัตร ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกินอัตราที่แหล่งทุนกำหนด	ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกินอัตราที่แหล่งทุนกำหนด	หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าธรรมเนียมขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	ค่าธรรมเนียมการยื่นเสนอขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกินอัตราที่แหล่งทุนกำหนด	ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกินอัตราที่แหล่งทุนกำหนด	หลักฐานการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	ค่าตอบแทนในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย เบิกจ่ายโดยคิดตามอัตราต่อคนต่อครั้ง	ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	หลักฐานการจ่ายเงิน

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา	เอกสารหลักฐาน
หมวดวัสดุ			
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม โดย แยกรายการวัสดุ เป็นประเภท เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น ซึ่งรายการวัสดุต้องมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้นวัสดุคอมพิวเตอร์ ต้องมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท	๑. ค่าวัสดุชิ้นส่วนมาประกอบ เป็นอุปกรณ์ตัวเครื่อง ราคา รวมแล้วเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้แนบใบเสนอราคา ๒. ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ หรือ สารเคมี ให้แนจรายละเอียด สิ่งที่ต้องการซื้อ โดยให้ระบุ จำนวนที่ต้องการ และราคา ต่อหน่วย และในภาพรวม ของงาน (หากไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคา) ๓. สำหรับค่าวัสดุเชื้อเพลิง (ค่าน้ำมัน) กำหนดให้ ก.ม. ละ ๔ บาท โดยให้จัดทำ รายละเอียดระยะทางที่ เดินทาง	๑. สำเนาโครงการวิจัยที่ อนุมัติซึ่งระบุค่าวัสดุ ๒. หนังสืออนุมัติ หลักการ เหตุผล ๓. รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ๔. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ๕. หลักฐานข้อมูลสำคัญ ในสัญญาจากระบบ e-GP ๖. ใบส่งของ/ใบส่งมอบ งาน/ใบแจ้งหนี้ /ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ ๗. แบบบก.๐๑
ค่าสาธารณูปโภค	เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกิน อัตราที่แหล่งทุนกำหนด โดยต้องระบุรายการ เช่น ๑ ค่าโทรศัพท์ ๒ ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ๓ ค่าไฟฟ้า ๔ ค่าประปา ๕ ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม ๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบ อินเทอร์เน็ต	อัตราค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกิน อัตราที่แหล่งทุนกำหนด	หลักฐานการจ่ายเงิน
หมวดครุภัณฑ์			
ค่าครุภัณฑ์	ไม่สนับสนุนค่าครุภัณฑ์		
ค่าสิ่งก่อสร้าง	ไม่สนับสนุนค่าสิ่งก่อสร้าง		