

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่ออนุวัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2547 และโดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2548 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2548 จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

1. การจ่ายเงินทุน

1.1 บัณฑิตวิทยาลัยเบิกจ่ายเงินทุนทั้งก่อนตามที่ได้รับอนุมัติเงินงวดจากสำนักงบประมาณและจากมหาวิทยาลัยให้แก่คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร

1.2 คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรจ่ายเงินทุนให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาผู้รับทุน ตามแนวทาง/เงื่อนไขที่คณะ/หน่วยงานกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับการติดตามผลการวิจัยทั้งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย, รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และอื่น ๆ

2. การใช้จ่ายเงินและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

2.1 นักศึกษาผู้รับทุนสามารถใช้จ่ายเงินได้ตามรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายแตกต่างไปจากเกณฑ์ดังกล่าว จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรก่อน

2.2 ทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับเป็นค่าวัสดุ ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นสำหรับการทำวิจัย ตามรายละเอียดของโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการจัดสรรเงินของ นักศึกษาผู้รับทุนแต่ละคน อาทิ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว วัสดุเกษตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำรวจและเก็บ ตัวอย่างภายในประเทศ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นักศึกษาให้เทียบเท่ากับข้าราชการ ระดับ 1 และไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายค่าพิมพ์และค่าจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์

เมื่อการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นแล้ว วัสดุที่ยังคงสภาพใช้งานได้ หรือมีเหลืออยู่ให้ตกเป็นของภาควิชา/คณะ/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

2.3 ให้คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายเงินและเก็บหลักฐานการใช้จ่ายไว้ เพื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

2.4 คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร สรุปค่าใช้จ่ายแยกตามประเภทรายจ่าย พร้อมทั้งส่งเงินเหลือจ่ายและดอกผล (ถ้ามี) คืนให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

2.5 ระยะเวลาการใช้จ่ายเงินภายใน 2 ปีงบประมาณ นับตั้งแต่ปีงบประมาณที่จัดสรรเงิน

3. ผลงานวิจัย

3.1 คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรของนักศึกษาผู้รับทุน ดำเนินการติดตามและประเมินผลงานวิจัย โดยกำหนดกลไกการติดตามนักศึกษาผู้รับทุนว่าได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ผลงานวิจัยที่เลือก และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือนำผลวิจัยตามโครงการไปใช้กับชุมชน หรืออุตสาหกรรม

3.2 การจัดส่งผลงานวิจัยไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 ให้กรอกแบบฟอร์มข้อมูลเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมแนบนิพนธ์ต้นฉบับ (manuscript) หรือสำเนานิพนธ์ (reprint) ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือที่จัดพิมพ์ในรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ (proceedings) หรือการเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ จำนวน 1 ชุด ซึ่งผลงานวิจัยดังกล่าว ครอบคลุมทุกวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย

3.2.2 ผลงานวิทยานิพนธ์ในข้อ 3.2.1 ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

4. การขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย

กรณีนักศึกษาผู้รับทุนประสงค์จะขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย เนื่องจากโครงการวิจัยที่ทำนั้นไม่ตรงกับโครงการวิจัยที่ขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย ขอให้นักศึกษาผู้รับทุนดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย หลังจากได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ (บว.3) เรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการเสนอโครงการวิจัยใหม่ 3 ชุด และโครงการวิจัยเดิม 1 ชุด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยดังกล่าวต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยนักศึกษาผู้รับทุนเป็นผู้ลงนามขออนุมัติ และผ่านการลงนามให้ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะ/หน่วยงาน ที่นักศึกษาสังกัดก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

5. การขอยุติโครงการวิจัย

5.1 กรณีที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ

5.1.1 ให้นักศึกษาผู้รับทุนชี้แจงเหตุผล เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเจ้าของหลักสูตรของนักศึกษาผู้รับทุน เพื่อเสนอบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ

5.1.2 คืนเงินทุนทั้งหมดที่คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรของนักศึกษาผู้รับทุน

5.1.3 คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร ส่งเงินทุนและดอกเบี้ย (ถ้ามี) คืนให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

5.2 กรณีดำเนินการไปแล้วบางส่วน

5.2.1 ให้นักศึกษาผู้รับทุนทำรายงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลในการขอยุติโครงการ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเจ้าของหลักสูตรของนักศึกษาผู้รับทุนเพื่อเสนอบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ

5.2.2 ให้ดำเนินการตามข้อ 2.3 พร้อมคืนเงินทุนส่วนที่เหลือที่คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรของนักศึกษาผู้รับทุน

5.2.3 คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร ส่งเงินทุนและดอกเบี้ย (ถ้ามี) คืนให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

6. แนวปฏิบัติฉบับนี้ให้ใช้กับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน รายได้ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รายได้สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ และรายได้สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตปัตตานี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 เป็นต้นไป

7. บัณฑิตวิทยาลัยมีสิทธิระงับการให้ทุน และอาจพิจารณาเรียกเงินทุนคืน ในกรณีที่นักศึกษาผู้รับทุนมิได้ดำเนินการวิจัยตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ หรือมิได้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศเงื่อนไขสัญญา หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ)

ประเสริฐ ชิตพงศ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ชิตพงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

(นางปฐมพร นิพัทธศักดิ์)
นักวิชาการเงินและบัญชี 6

ศิริพร/พิมพ์
ปฐมพร/ร่าง/ทาน

การจำแนกประเภทรายจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ในโครงการวิจัย ควรตั้งรายจ่ายให้สอดคล้องกับลักษณะ และ ประเภทของโครงการวิจัย รวมถึงการ
จำแนกรายจ่ายให้ถูกต้องตามรายการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

งบดำเนินงาน

1. ประเภทค่าตอบแทน

- ไม่มี (ในกรณีโครงการวิจัยของนักศึกษานี้ ไม่อนุญาตให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประเภทนี้)

2. ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาคนงานปรับสภาพพื้นที่/สร้างแปลงทดลอง
- ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล/เก็บตัวอย่าง
- ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ ในการเดินทางไปเก็บข้อมูล/เก็บตัวอย่าง
- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (กรณีขอใช้รถราชการ)
- ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องมือ ในการเก็บข้อมูลภาคสนาม
- ค่าซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ที่เสียหาย เนื่องจากการใช้งานในระหว่างวิจัย
- ค่าบริการสืบค้นข้อมูล

3. ประเภทค่าวัสดุ

- วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา คลิป ลวดเย็บกระดาษ ซองจดหมาย ค่าฟิล์ม ค่าล้างอัดรูป ค่าถ่ายเอกสาร
- วัสดุเชื้อเพลิง เช่น ค่าน้ำมันรถยนต์
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นดิสก์ กระดาษต่อเนื่อง พงหมึกต่าง ๆ แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์
- วัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว กระดาษกรอง ถุงมือ เวชภัณฑ์ อาหารเลี้ยงเชื้อ สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองทาง
วิทยาศาสตร์/การแพทย์ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ทางวิทยาศาสตร์
- วัสดุเกษตร เช่น สารเคมี ปุ๋ย พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ต่าง ๆ อาหารสัตว์ กระถางต้นไม้ ผ้าใบ ผ้าพลาสติก วัสดุเพาะชำ
- วัสดุไฟฟ้า เช่น สายไฟ หลอดไฟต่าง ๆ วงจรอิเล็กทรอนิกส์

4. ประเภทค่าสาธารณูปโภค

- ค่าโทรศัพท์ มีหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบได้ว่าใช้ในงานวิจัยจริง
- ค่าไปรษณีย์

รายจ่ายที่ไม่อนุญาตให้เบิกจ่าย

1. ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง/ประชากรตัวอย่าง/อาสาสมัคร/ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/ผู้ให้สัมภาษณ์
2. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ค่าพิมพ์วิทยานิพนธ์/ค่าถ่ายเอกสารวิทยานิพนธ์
4. ค่าเข้าปก เย็บเล่มรายงานรูปแบบต่างๆ /วิทยานิพนธ์
5. ค่าวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น SPSS
6. ค่าเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ
7. ค่าของที่ระลึก/ของชำร่วย ให้แก่ กลุ่มตัวอย่าง/ผู้เข้าร่วมการวิจัย/ผู้ให้สัมภาษณ์/ผู้เข้าร่วมการประชุม ฯลฯ
8. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานปกติยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป
หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะสั้น เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องสแกนเนอร์ วิทยุเทป กล้องถ่ายรูป External Hard
disk เป็นต้น

หมายเหตุ เมื่องานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นแล้ว วัสดุที่ยังคงสภาพใช้งานได้หรือมีเหลืออยู่ให้ตกเป็นของภาควิชา/คณะ/หน่วยงานที่
รับผิดชอบงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

รายละเอียดเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลตัวอย่างงานวิจัย

ในการเดินทางไปเก็บตัวอย่างข้อมูลงานวิจัยต้องขออนุมัติเดินทางเสนอต่อคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการเดินทางทุกครั้ง โดยชี้แจงรายละเอียด ดังนี้

- วัตถุประสงค์
- วัน เวลา และสถานที่ ที่จะไปเก็บข้อมูลงานวิจัย
- ผู้ร่วมเดินทางที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย(ถ้ามีระบุชื่อ) เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่เก็บตัวอย่างข้อมูล ฯลฯ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก,ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ,ค่าน้ำมัน/ค่าเช่ารถ

1.1 ค่าพาหนะไปเก็บตัวอย่างข้อมูลงานวิจัย

ประเภทการเดินทาง	ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	หลักฐาน/อัตราค่าใช้จ่าย
1.กรณีใช้รถราชการของคณะ/ หน่วยงาน	- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (ตามอัตราประกาศมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์*) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง	1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง 2. ใบขอใช้รถของคณะ/หน่วยงาน 3. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง พพร. 4. ใบเสร็จรับเงิน
2. กรณีใช้รถภายนอก • เดินทางโดยเช่ารถ	- ค่าเช่ารถ	1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
• เดินทางโดยรถประจำทาง	- ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ รถทัวร์ รถเมล์(ตามอัตราที่เรียก เก็บ)	1. หนังสือขออนุมัติเดินทาง 2. ตัว/ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111

* อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ช่วงเวลา	อัตรา
วันทำการปกติ	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชม. หรือระยะทางเที่ยวเดียวเกินกว่า 50 กม. = 60 บาท
วันทำการปกติ(นอกเวลา)	ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 200 บาท/วัน
วันหยุด	ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 420 บาท/วัน

1.2 ค่าที่พัก

เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินระเบียบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ห้องเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท /คน
- ห้องคู่ไม่เกิน 850 บาท/คน

โดยแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก,ใบแจ้งรายการที่พัก(Folio)

กรณีเดินทางไปเก็บข้อมูลโดยมีผู้ร่วมเดินทาง ให้เข้าพัก 2 คน/ห้อง ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมในการเข้าพักร่วมกัน เช่น เศษพักคู่,ต่างเพศกัน,มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากันหรือเป็นโรคติดต่อ ทั้งนี้ผู้ร่วมเดินทางต้องเกี่ยวข้องกับการทำวิจัยและได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนเดินทางด้วย(ตามข้อ1.)

2. ค่าโทรศัพท์

ค่าโทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่ผู้ใช้โทรศัพท์ของส่วนราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ส่วนตัว หรือซื้อบัตรเติมเงิน โดยแนบหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- สำเนาใบแจ้งหนี้จากหน่วยงานผู้ให้บริการ เช่น องค์การโทรศัพท์ TOT, TT&T
- ใบสำคัญรับเงินที่นักศึกษาได้จ่ายเงินให้แก่คณะที่นักศึกษาสังกัด
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111

3. ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อที่อยู่ของร้านค้า และผู้ซื้อ
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ใบกำกับภาษี ในกรณีที่บริษัท/ห้าง/ร้านค้ามีการจดภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ใช่ภาษาไทยจะต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย