

## การจำแนกประเภทรายจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์

### ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ในโครงการวิจัย ควรตั้งรายจ่ายให้สอดคล้องกับลักษณะ และ ประเภทของโครงการวิจัย รวมถึงการจำแนกรายจ่ายให้ถูกต้องตามรายการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### รายจ่ายที่สนับสนุน

##### 1. ประเภทค่าใช้สอย

- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างเหมาคนงานปรับสภาพพื้นที่/สร้างแปลงทดลอง ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล/เก็บตัวอย่าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูล/ตัวอย่าง เช่น ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ
- ค่าเช่า เช่น ค่าเช่ารถเดินทางไปเก็บข้อมูล/เก็บตัวอย่าง ค่าเช่าอุปกรณ์เครื่องมือในการเก็บข้อมูลภาคสนาม
- ค่าซ่อมแซมวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ ของราชการที่เสียหายเนื่องจากการใช้งานในระหว่างวิจัย
- ค่าธรรมเนียมการยื่นพิจารณาทางจริยธรรม

##### 2. ประเภทค่าวัสดุ

- วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา คลิป ลวดเย็บกระดาษ ซองจดหมาย
- วัสดุเชื้อเพลิง เช่น ค่าน้ำมันรถ
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น หมวกที่ต่าง ๆ
- วัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว สัตว์ทดลอง สมุนไพร
- วัสดุเกษตร เช่น สารเคมี ปุ๋ย พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ต่าง ๆ
- วัสดุไฟฟ้า เช่น สายไฟ หลอดไฟต่าง ๆ วงจรอิเล็กทรอนิกส์
- วัสดุอื่นๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

##### 3. ประเภทค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไปรษณีย์ /ค่าขนส่ง

#### รายจ่ายที่ไม่สนับสนุน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทน/ค่าสมนาคุณ
2. ค่าพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสาร และค่าเช่าเล่มวิทยานิพนธ์
3. ค่าวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น SPSS
4. ค่าแปลเอกสาร
5. ค่าถอดเทป (ยกเว้นกรณีการวิจัยเชิงคุณภาพ)
6. ค่าของที่ระลึก
7. ค่าโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงิน ค่าบริการอินเทอร์เน็ต/เครือข่ายไร้สาย (Wi-Fi)

8. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ/พบอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ
9. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานปกติยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะสั้น เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องสแกนเนอร์ กล้องถ่ายรูป External Harddisk เป็นต้น

#### หมายเหตุ

1. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของบัณฑิตวิทยาลัย และข้อวินิจฉัยบัณฑิตวิทยาลัยถือเป็นสิ้นสุด
2. ค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้หากได้รับจัดสรรทุนจากแหล่งทุนอื่น และมีแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ขอให้ถือตามแนวปฏิบัติของแหล่งทุนนั้นๆ
3. การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว122 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ (ข้อ 1) กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อย่างใด และตามระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

#### 4. หลักฐานการเบิกจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน /หลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและสามารถตรวจสอบได้ว่าได้เบิกจ่ายเพื่อใช้ในงานวิจัยจริง

##### 4.1 ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่ถูกต้อง ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 4.1.1 ชื่อที่อยู่ของร้านค้า
- 4.1.2 เลขลำดับของเล่มและของใบเสร็จรับเงิน
- 4.1.3 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 4.1.4 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4.1.5 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 4.1.6 ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 4.1.7 ใบกำกับภาษี(กรณีที่บริษัท/ห้าง/ร้านค้ามีการจดภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย)

#### 5. อัตราค่าใช้จ่าย

##### 5.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปเก็บข้อมูลงานวิจัยภายในประเทศ

- 5.1.1 ค่าที่พัก (ห้องเดี่ยวไม่เกิน 1,600 บาท /คน ห้องคู่ไม่เกิน 900 บาท/คน) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คน/ห้อง ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมในการเข้าพักร่วมกัน

5.1.2 ค่าพาหนะ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ทั้งนี้ไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

5.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีลงพื้นที่เพื่อจัดประชุมพูดคุยแลกเปลี่ยนและเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่างในชุมชน

- ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน สถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

5.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัย/แหล่งทุน ไม่ได้กำหนด

ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ