

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 ของจดหมาย ค่าฟิล์ม ค่าล้างอัดรูป ค่าถ่ายเอกสาร
- วัสดุเชื้อเพลิง เช่น ค่าน้ำมันรถยนต์
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นดิสก์ กระดาษต่อเนื่อง ฟงหมึกต่าง ๆ แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์
- วัสดุวิทยาศาสตร์ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว กระดาษกรอง ดุงมือ เวชภัณฑ์ อาหารเลี้ยงเชื้อ สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองทาง
วิทยาศาสตร์/การแพทย์ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ทางวิทยาศาสตร์
- วัสดุเกษตร เช่น สารเคมี ปุ๋ย พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ต่าง ๆ อาหารสัตว์ กระจกต้นไม้ ฟ้าใบ ฟ้าพลาสติก 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 วิทยุแท็บ 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. หรือระยะทางเที่ยวเดียวเกิน กว่า 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 เศษหักคู่,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
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ใบกำกับภาษี ในกรณีที่บริษัท/ห้าง/ร้านค้ามีการจดภาษีมูลค่าเพิ่ม

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินที่เป็นภาษาต่างประเทศจะต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินมาแนบประกอบการเบิกจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินดังกล่าว โดยจะต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการข้างต้น และให้ผู้ใช้สิทธิ์ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย (ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 37)