

เกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาและมีมาตรฐานเดียวกัน ที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมในการประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2550 จึงได้กำหนดเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

หลักการเบื้องต้น

1. สนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆเพื่อ การทำโครงการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์โดยตรง ตามการใช้จ่ายจริงและเป็นไปด้วยความประหยัดและมีคุณภาพ ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
2. ต้องแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนแยกตามรายการ (ไม่ใช่เขียนเหมารวมเช่น ค่าวัสดุ การทดลอง ต้องระบุลงไปให้ชัดเจนว่าวัสดุที่จะใช้เพื่อการทดลองนั้นเป็นวัสดุอะไร ปริมาณเท่าไร มูลค่าเท่าไร และต้องไม่ระบุเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น)
3. ไม่สนับสนุนให้ซื้อครุภัณฑ์ (ยกเว้นมีเหตุผลเพียงพอ)
4. ไม่สนับสนุนรายการใช้จ่ายเป็นค่าจ้าง ค่าตอบแทน ที่นักศึกษาสามารถทำเองได้หรือนักศึกษาจำเป็นต้องทำ เพื่อพัฒนาทักษะทางการเรียนรู้และการศึกษา
5. เบิกจ่ายได้ตามรายการที่เสนออนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องได้รับอนุมัติจากคณะทำงานฯ และในหมวดเดียวกันสามารถถัวจ่ายได้

ตัวอย่างรายการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้และเบิกไม่ได้

(1) ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์

ลำดับ	รายการ	เบิกได้	เบิกไม่ได้
1	ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	- ค่าจ้างแรงงาน ที่นักศึกษาไม่สามารถทำได้ด้วยตัวเอง เช่นค่าแรงงานในแปลงทดลองทางการเกษตรที่ใช้แรงงานคนมาก ค่าจ้างผู้ช่วยสำรวจข้อมูลที่ต้องใช้คนจำนวนมาก ค่าจ้างในการเก็บตัวอย่างการวิจัยจำนวนมาก ค่าจ้างในการทำวัสดุเพื่อประกอบในการทดลองเพื่อการวิจัย ค่าจ้างแรงงานใน	- ค่าจ้างที่นักศึกษาสามารถทำได้ด้วยตัวเอง เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้าง Reader

ลำดับ	รายการ	เบิกได้	เบิกไม่ได้
2	ค่าใช้สอย และ วัสดุ	<p>การก่อสร้าง เพื่อการวิจัย เป็นต้น</p> <p>- ค่าวัสดุเกี่ยวกับการวิจัย หรือวัสดุทางการทดลอง อุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย ที่มหาวิทยาลัย ไม่มีให้บริการ เช่น สารเคมีต่างๆ ค่าสัตว์ทดลอง ค่าเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ชนิดสำเร็จรูปที่ใช้ได้ในครั้งเดียว หรือใช้แล้วหมดไป ค่าชิ้นส่วนทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวิจัย ค่าวัสดุทางการเกษตรเพื่อการวิจัย ค่าวัสดุเกี่ยวกับการก่อสร้าง หรือวัสดุที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์ในงานวิจัย เป็นต้น</p> <p>- ค่าวัสดุสำนักงานที่เกี่ยวกับกระบวนการวิจัยโดยตรง ใช้ตลอดกระบวนการวิจัย และให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าเป็นวัสดุอะไร เช่น กระดาษ A4 Diskette แผ่นซีดี फिल्म ถ่ายรูป กาว เทปกาว กรรไกร มีดคัตเตอร์ เชือกปอ ฟาง ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>- ค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทางที่จำเป็นต้องขนอุปกรณ์การวิจัย เพื่อนำทีมวิจัยลงเก็บข้อมูลหรืออื่นๆที่เกี่ยวกับกิจกรรมการวิจัยโดยตรง หรือค่าจ้างเหมาพาหนะเพื่อพาทีมวิจัยเพื่อเก็บข้อมูลหรือปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น</p> <p>- ค่าพาหนะเดินทางไปสำรวจข้อมูล ในงานวิจัยเชิงสำรวจ หรือค่าเดินทางไปเกี่ยวกับการทดลองหรือทำการวิจัย หรือค้นคว้าหาข้อมูลภายในประเทศหากใช้</p>	<p>- ค่าตอบแทนนักวิจัย หรือผู้ช่วยวิจัย</p> <p>- ค่าวัสดุที่ไม่เกี่ยวกับงานวิจัย หรือวัสดุที่ซื้อโดยงบประมาณจากโครงการอื่น เช่น เครื่องแก้วหรือวัสดุอื่นๆที่มหาวิทยาลัยมีให้บริการแล้ว</p> <p>- ค่าวัสดุที่ไม่ระบุรายละเอียด หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องหรืออาจจะเกี่ยวกับงานวิจัยแต่ใช้เพียงชั่วคราวหรือใช้เพียงเล็กน้อย หรือมหาวิทยาลัยมีให้บริการเช่นเครื่องเขียนซีดี Hard disk ที่เย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น</p> <p>- ค่าจ้างเหมาพาหนะเดินทางที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการวิจัยโดยตรง เช่น ค่าจ้างเหมาไปประชุมทางวิชาการ หรือนักวิจัยเดินทางไปคนเดียวเพื่อเก็บข้อมูลต่างจังหวัด ควรใช้จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง ไม่ใช่จ้างเหมา เป็นต้น</p> <p>- ค่าพาหนะเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและหรืออาจารย์ที่ ปรึกษาร่วม</p>

ลำดับ	รายการ	เบิกได้	เบิกไม่ได้
		<p>รถส่วนตัวที่ใช้เกณฑ์เดียวกับที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับบุคคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าพาหนะเดินทางปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมต่างสถาบัน ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ - ค่าถ่ายเอกสารหรือค่าบริการจากการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยที่หน่วยบริการสืบค้นข้อมูลกำหนด ค่าถ่ายเอกสารแบบสำรวจการวิจัย ค่าถ่ายเอกสารผลการทดลอง เป็นต้น - ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์การจัดเก็บค่าวิเคราะห์ของหน่วยบริการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ที่จ่ายให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทส. เป็นต้น - ค่าที่พัก ในการเดินทางเก็บข้อมูลการวิจัย หรือลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานวิจัยตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ค่าติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยโดยตรง เช่นค่าส่ง จดหมายแบบสอบถาม ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น - ค่าล้างอัดรูป ที่เกี่ยวกับงานวิจัย - ค่าทำสำเนาแผ่น CD และ DVD ในงานวิจัยที่เกี่ยวกับ software - ค่าสาธารณูปโภคที่เกี่ยวกับการวิจัย เช่นค่าน้ำ ค่าไฟ ในห้องปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าพาหนะเดินทางปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมต่างสถาบัน ส่วนที่เกินร้อยละ 30 ของเงินที่ได้รับอนุมัติ - ค่าถ่ายเอกสารเอกสารอ้างอิง ค่าถ่ายเอกสารงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ค่าถ่ายเอกสารหนังสือ ตำรา เป็นต้น - ค่าวิเคราะห์ข้อมูลผลการทดลอง (ปกตินักศึกษาต้องทำเองอยู่แล้วเพื่อการเรียนรู้) - ค่าที่พักที่ไม่ใช่วันที่ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการวิจัย หรือค่าที่พักในพื้นที่อำเภอเมืองนครราชสีมา เป็นต้น - ค่าติดต่อสื่อสารที่ไม่เกี่ยวกับงานวิจัยโดยตรง - ค่าล้างอัดรูป ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย - ค่าทำสำเนาแผ่น CD และ DVD เพื่อนำเสนอผลงาน หรือสำเนาเพื่อการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เกี่ยวกับเนื้องานวิจัย - ค่าสาธารณูปโภคที่ไม่เกี่ยวกับการวิจัยโดยตรง

ลำดับ	รายการ	เบิกได้	เบิกไม่ได้
3	ครุภัณฑ์	<p>- ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ไม่ได้ระบุข้างต้น ให้ อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานฯ</p> <p>- ครุภัณฑ์หรือบางส่วนของครุภัณฑ์ที่ จำเป็นต่องานวิจัย ต้องชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นทั้งในงานวิจัยนี้และประโยชน์ที่ จะเกิดหลังการใช้งานครุภัณฑ์เมื่อเสร็จ สิ้นการวิจัย และได้รับความเห็นชอบ จากคณะทำงาน เช่นเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิจัย เป็นต้น</p> <p>- วัสดุที่จัดซื้อมารายชื่ ที่เกี่ยวกับ กระบวนการวิจัย เพื่อประกอบเสร็จ เป็น ครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น ซ็อนชิ้นส่วน อิเล็กทรอนิกส์ เหล็ก และวัสดุต่างๆ เพื่อ ประกอบเป็นเครื่องจักรกล เป็นต้น</p>	<p>- ค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวกับงานวิจัย โดยตรง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเช่าเล่มวิทยานิพนธ์ ● ค่าจ้างพิมพ์วิทยานิพนธ์ ● ค่าจ้างแปลภาษา ● ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ไม่ระบุ รายละเอียดการใช้จ่าย ● ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ระบุ รายละเอียดการใช้จ่าย <p>- ครุภัณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่แล้ว หรือครุภัณฑ์สามารถใช้บริการที่ หน่วยบริการอื่นๆได้หรือครุภัณฑ์ที่ คณะทำงานเห็นว่าไม่มีความจำเป็น เช่นคอมพิวเตอร์ที่ซื้อเพื่อใช้สำหรับ พิมพ์รายงานการวิจัยแต่ไม่ใช่เป็น ส่วนหนึ่งของการวิจัย</p>

(2) ทูลการนำเสนอผลงาน

มีแนวทางโดยสรุปดังนี้

1. กรณีที่นักศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไปไปนำเสนอผลงานที่เดียวกัน สามารถใช้หลักฐานการ จ่ายเงินร่วมกันได้ ตามการใช้จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ
2. เสนอขอปีละกี่ครั้งก็ได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อปี และต้องไม่ใช่ผลงาน เรื่องเดียวกับที่เคยได้รับเงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานไปแล้ว และสามารถขอได้ก่อนสอบ หัวข้อวิทยานิพนธ์
3. ต้องส่งในสมัครก่อนการไปนำเสนอผลงาน
4. เกณฑ์การใช้จ่ายเงินการนำเสนอผลงาน ให้เบิกได้ 4 รายการดังนี้

- (1) ค่าลงทะเบียน เบิกจ่ายตามจริง
- (2) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายดังนี้
 - ระยะเวลาระหว่างจังหวัด ให้เบิกจ่ายตามอัตราค่ารถโดยสารประจำทางประเภทรถทัวร์
 - ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่ายในพื้นที่ ครั้งละ 300 บาท
- (3) ค่าที่พักให้เบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้ในอัตราไม่เกินคืนละ 1,000 บาท
- (4) ค่าไปสเตอร์ เหมาจ่ายครั้งละ 800 บาท

หมายเหตุ

- 1) รายการใดที่ไม่อาจจำแนกได้ว่าสามารถเบิกได้หรือเบิกไม่ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะทำงานพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา และข้อวินิจฉัยของคณะทำงานฯ ถือว่าสิ้นสุด
 - 2) ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 27 มกราคม 2550 เป็นต้นไป
-