

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 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 ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นสำหรับการทำวิจัย ตามรายละเอียดของโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการจัดสรรเงินของนักศึกษาผู้รับทุนแต่ละคน อาทิ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว วัสดุเกษตร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำรวจและเก็บตัวอย่างภายในประเทศ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษาให้เทียบเท่ากับข้าราชการ ระดับ 1 และไม่น้อยกว่าให้เบิกจ่ายค่าพิมพ์และค่าจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์

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 และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือนำผลวิจัยตามโครงการไปใช้กับชุมชน หรืออุตสาหกรรม

3.2 การจัดส่งผลงานวิจัยไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 ให้กรอกแบบฟอร์มข้อมูลเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมแนบนิพนธ์ต้นฉบับ (manuscript) หรือสำเนานิพนธ์ (reprint) ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือที่ตีพิมพ์ในรายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ (proceeding) หรือการเผยแพร่ในรูปแบบอื่นๆ จำนวน 1 ชุด ซึ่งผลงานวิจัยดังกล่าวครอบคลุมทุกวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย

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 พร้อมชี้แจงเหตุผลในการขอยุติโครงการ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเจ้าของหลักสูตรของนักศึกษาผู้รับทุนเพื่อเสนอบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ

5.2.2 ให้ดำเนินการตามข้อ 2.3 พร้อมคืนเงินทุนส่วนที่เหลือที่คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรของนักศึกษาผู้รับทุน

5.2.3 คณะ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร ส่งเงินทุนและดอกเบี้ย (ถ้ามี) คืนให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

6. แนวปฏิบัติฉบับนี้ให้ใช้กับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน รายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รายได้สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ และรายได้สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตปัตตานี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 เป็นต้นไป

7. บัณฑิตวิทยาลัยมีสิทธิระงับการให้ทุน และอาจพิจารณาเรียกเงินคืน 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

**การจำแนกประเภทรายจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**

งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ในโครงการวิจัย ควรตั้งรายจ่ายให้สอดคล้องกับลักษณะ และ ประเภทของโครงการวิจัย รวมถึงการจำแนกรายจ่ายให้ถูกต้องตามรายการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายจ่ายที่สนับสนุน

1. ประเภทค่าใช้จ่าย

- 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 ของจดหมาย
- วัสดุเชื้อเพลิง เช่น ค่าน้ำมันรถ
- วัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ผงหมึกต่าง 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 และขอวินิจฉัยบัณฑิตวิทยาลัยถือว่าสิ้นสุด

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 และตามระเบียบอื่นๆ 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/ร้านค้ามีการจดทะเบียนมูลค่าเพิ่มจะต้องแนบประกอบการเบิกจ่าย)

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