

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่ได้รับ
ทุนวิจัยจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

1. งบประมาณโครงการ

ให้แยกประเภทเป็นหมวดอย่างชัดเจน คือ หมวดค่าจ้าง, หมวดค่าตอบแทน, หมวดค่าใช้สอย, หมวดวัสดุ, หมวดครุภัณฑ์

2. อัตราค่าใช้จ่าย

2.1 หมวดค่าจ้าง

2.1.1 การจ้างผู้ช่วยวิจัย

1) ควรให้ความสำคัญกับการจ้างนักศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และระบุภาระงานของนักศึกษาที่จ้างทุกคน

2) ให้ผู้วิจัยเสนอรายละเอียดงานโดยคิดเป็น man/month หรือ man/day เพื่อมหาวิทยาลัยสามารถประเมินความเหมาะสมของงบประมาณได้ว่าควรจะจ้างกี่เดือน กี่วัน เป็นต้น

3) การจ้างผู้ช่วยวิจัยที่มีใช่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.1) สนับสนุนให้จ้างเฉพาะผู้ช่วยวิจัยวุฒิไม่สูงกว่าปริญญาตรี

3.2) ให้แนบภาระงานของผู้ช่วยวิจัยที่จ้างด้วย

3.3) ไม่สนับสนุนให้จ้างผู้ช่วยวิจัย/ธุรกิจ/เลขานุการเติมเวลาในกรณีที่จ้างบัณฑิตศึกษาแล้ว

4) อัตราค่าจ้าง

4.1) ผู้ช่วยวิจัยที่เป็นนักศึกษา อัตราค่าจ้าง ดังนี้

4.1.1) นักศึกษาทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ในโครงการวิจัย

- นักศึกษาระดับปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ 8,000 บาท

4.1.2) นักศึกษาที่ไม่ได้ทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ในโครงการวิจัย

- นักศึกษาระดับปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ 4,570 บาท

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่เกินวันละ 200 บาท

(ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักและไม่เกิน 3 วันต่อสัปดาห์)

4.2) ผู้ช่วยวิจัยที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา / ไม่อนุญาตให้ตั้งอัตราเป็นรายวัน

4.2.1) อัตราค่าจ้าง ดังนี้

- วุฒิปริญญาตรี ไม่เกินเดือนละ 15,000บาท
- วุฒิ ปวส. ไม่เกินเดือนละ 11,500 บาท
- วุฒิ ปวท. ไม่เกินเดือนละ 10,840 บาท
- วุฒิ ปวช. ไม่เกินเดือนละ 9,400 บาท
- คนงาน ให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

4.2.2) ไม่สนับสนุนการจ้างผู้ช่วยวิจัยที่คุณวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรี

2.2 หมวดค่าตอบแทน

2.2.1 สนับสนุนเฉพาะค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ตั้งได้ไม่เกิน 5% ของงบประมาณโครงการ (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์) ตามอัตราดังนี้

- 1) วันทำการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 50 บาท ทั้งนี้ ไม่เกินวันละ 200 บาท
- 2) วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 60 บาท
ทั้งนี้ เบิกได้ไม่เกินวันละ 420 บาท
- 3) เบิกจ่ายได้เฉพาะคณะผู้วิจัยและลูกจ้างรายเดือนที่มีคำสั่งจ้าง

2.2.2 ไม่ให้ตั้งค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ

2.3 หมวดค่าใช้จ่าย

- 1) ค่าธรรมเนียมการยื่นพิจารณาทางจริยธรรม (ถ้ามี)
- 2) ไม่ให้ตั้งค่าตรวจเครื่องมือวิจัย
- 3) ไม่ให้ตั้งค่าจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เนื่องจากจะให้นักวิจัยส่ง ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นไฟล์แทน
- 4) ค่าวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์ สนับสนุนตามความเหมาะสมและไม่เกิน 5,000 บาท ต่อโครงการ ดังนี้
 - 4.1) สนับสนุนโครงการที่มีการศึกษาวิจัยโดยมีประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง 1,000 ตัวอย่างขึ้นไป (การวิจัยเชิงปริมาณ)

4.2) ไม่สนับสนุนในโครงการที่ได้จ้างผู้ช่วยวิจัยแล้ว

4.3) ไม่สนับสนุนโครงการที่หัวหน้าโครงการเป็นนักวิจัยใหม่
เนื่องจากต้องการให้นักวิจัยได้มีการพัฒนาตนเอง

ทั้งนี้ผู้ให้ทุนจะพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยประกอบการพิจารณา

5) ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุม/สัมมนาทางวิชาการหรือเพื่อเสนอผลงานวิจัยสนับสนุน
(ค่าเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก) โครงการละไม่เกิน 8,000 บาท หรือ 10,000 บาท (กรณีเป็นการสัมมนาที่มีการ
ลงทะเบียน)

6) ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและที่พัก ในการเก็บข้อมูล, ดำเนินการวิจัย สนับสนุนตามอัตราที่ราชการ
และมหาวิทยาลัยกำหนด

7) ค่าวัสดุสำนักงาน และค่าสาธารณูปโภค สนับสนุนตามความเหมาะสมไม่เกิน 5,000 บาท

8) ไม่ให้ตั้งค่าจัดพิมพ์เอกสาร

2.4 หมวดครุภัณฑ์ ไม่อนุญาตให้ตั้งรายการหาครุภัณฑ์

3. ไม่สนับสนุนให้ตั้งงบประมาณในรายการต่อไปนี้

- ค่าบริหารโครงการ งบสำรองจ่าย งบเบ็ดเตล็ด ค่าจัดซื้อหนังสือ/ตำรา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าจัดทำรายงาน
การวิจัยฉบับสมบูรณ์ ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในวารสาร (page charge) ค่า reprint ค่าสมนาคุณนักวิจัย
งบประมาณสำหรับที่ปรึกษาโครงการ ค่าพิมพ์เอกสาร

4. การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ สามารถถัวเฉลี่ยระหว่างหมวดได้ไม่เกิน 20% ของหมวด ที่ต้องการเพิ่ม

งบประมาณแต่ละหมวด ควรมีรายละเอียด เหตุผล ความชัดเจน และสอดคล้องกับการดำเนินการโครงการ เช่น

1. ค่าสัตว์ทดลอง จะต้องระบุที่ใช้สัตว์ทดลองกี่ตัว ราคา/ตัว
2. ค่าสารเคมี ระบุชื่อสารเคมีและราคา
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง/เดินทางเพื่อดำเนินการวิจัย, เก็บตัวอย่าง ระบุจำนวนวัน, คน อัตราที่จ่าย จำนวนครั้ง

รายการ	หลักฐานที่ใช้	หมายเหตุ
1. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีรายเดือน)	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 3. สำเนาบัตรประชาชน	1. หนังสือขออนุมัติจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีรายเดือน) 2. ภาระงาน (Job Description) 3. สำเนาบัตรประชาชน + คุณวุฒิ 4. ต้องมีค่าส่งจ้าง
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (กรณีรายวัน)	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน	
3. ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงาน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 3. สำเนาบัตรประชาชน	1. หนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาปฏิบัติงาน
4. ค่าตอบแทนเพื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	1. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา 2. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน (เบิกได้เฉพาะคณะวิจัยและลูกจ้างรายเดือนที่มีค่าส่งจ้าง)
5. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน	
6. ค่าจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	ใบเสร็จรับเงิน	
7. ค่าวิเคราะห์ข้อมูล	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน	
8. ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุม/สัมมนาทางวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัยสนับสนุน 8.1 ค่าเดินทาง 8.2 ค่าที่พัก 8.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ 2. รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เมื่อกลับมาจากการปฏิบัติงานแล้ว) 3. หลักฐานตามรายละเอียดในข้อ 2. ทั้งหมด	ตามอัตราที่ราชการและมหาวิทยาลัยกำหนด
9. ค่าเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย หรือ ดำเนินการวิจัย 9.1 ค่าเดินทาง 9.2 ค่าที่พัก 9.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง	เมื่อกลับมาจากการปฏิบัติงานแล้ว 1. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. หลักฐานตามรายละเอียดในข้อ 1. ทั้งหมด	1. หนังสือที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องขออนุมัติก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้า ตามอัตราที่ราชการและมหาวิทยาลัยกำหนด
10. ค่าวัสดุสำนักงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบตรวจรับพัสดุ	ต้องมีกรรมการตรวจรับ
11. ค่าพิมพ์เอกสาร	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน	

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ใบสำคัญรับเงิน หากมีมูลค่าตั้งแต่ 500 ขึ้นไป ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย