



ประกาศ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๗

เพื่อเป็นการสนับสนุนการทำวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ ประกอบกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยและผลงานวิชาการมีการเปลี่ยนแปลงไป คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ได้เห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางของการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการทำวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

**หมวดค่าตอบแทน**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทนผู้ช่วยเก็บข้อมูลการวิจัย	ชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท /เรื่อง	สำหรับการเก็บข้อมูลภายนอกวิทยาลัย (หลักฐานใช้ใบสำคัญรับเงิน)
๒	ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/เรื่อง	สำหรับกลุ่มตัวอย่างภายนอกวิทยาลัย (หลักฐานใช้ใบสำคัญรับเงิน)
๓	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษา	ตามจริง แต่ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท/เรื่อง	เบิกจ่ายตามอัตราค่าตอบแทนวิทยากร
๔	ค่าจ้างจัดทำคู่มือ/สื่อ/ อุปกรณ์ในการทดลอง	ตามจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/เรื่อง	สำหรับการวิจัยเชิงทดลอง/กึ่งทดลอง
๕	ค่าจ้างถอดเทปงาน	ตามจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/เรื่อง	สำหรับการวิจัยเชิงคุณภาพ
๖	ค่าจ้างพิมพ์ - เครื่องมือสำหรับการวิจัย - รายงานวิจัยและ/หรือ บทความวิจัย	ค่าพิมพ์หน้าและแก้ไข หน้าละไม่เกิน ๒๕ บาท	ให้ระบุจำนวนหน้าในแต่ละรายการให้ชัดเจน
๗	ค่าจ้างบันทึกข้อมูล	ตามจริง แต่ไม่เกิน ชุดละ ๑๐ บาท	เคาะละ ๑๐ สตางค์ สำหรับการ วิจัยเชิงปริมาณ
๘	ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล	ตามจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/เรื่อง	สำหรับการวิจัยเชิงปริมาณที่มีการวิเคราะห์ สถิติขั้นสูงได้แก่ Multiple Regression ขึ้นไปโดยผู้ที่มีความรู้ทางสถิติ
๙	ค่าจ้างแปลบทความวิจัยจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษสำหรับการนำเสนอใน เวทีนานาชาติหรือเผยแพร่ในวารสาร ต่างประเทศ	หน้าละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	- ผู้แปลต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญทาง ภาษาอังกฤษ - การแปลบทคัดย่อโดยอาจารย์ของวิทยาลัย ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้นับเป็นภาระงาน

หมายเหตุ: การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสามารถเบิกจ่ายให้ได้เฉพาะบุคคลภายนอกเท่านั้น

**หมวดค่าใช้จ่าย**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ทบทวนวรรณกรรมและการไปปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ, ค่าพาหนะ ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้ใช้ระเบียบการเดินทางไป ราชการไม่เกินเรื่องละ ๓ ครั้ง ครั้งละไม่ เกิน ๒ คน โดยมีการระบุในโครงการวิจัย	จ่ายตามใช้จริง	ขออนุมัติตามระเบียบการไปราชการ
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูล ให้คำนวณโดยใช้อัตราค่ารถ “ขนส่ง” หรือตามอัตราที่จ้างเหมาโดยพิจารณา จากระยะทาง	จ่ายตามใช้จริง	ขออนุมัติตามระเบียบการไปราชการ
๓	ค่าถ่ายเอกสาร/การทบทวนวรรณกรรม เครื่องมือวิจัย/รายงานวิจัย	จ่ายตามใช้จริง	ระบุรายละเอียดในโครงการวิจัย
๔	ค่าจัดการประชุมชี้แจง/วางแผนดำเนิน การหรือจัดกิจกรรมค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร	จ่ายตามใช้จริง	ระบุรายละเอียดในโครงการวิจัย
๕	ค่าจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยปกสีขาว ตัวหนังสือสีทอง	๒๐๐ บาท/เล่ม ไม่เกิน ๔๐ เล่ม	ตามจริงหากทางราชการปรับเปลี่ยนราคา
๖	ค่าโทรศัพท์ติดต่อประสานงาน	เรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	กำหนดเหมาจ่ายในโครงการวิจัย/หลักฐาน ใช้ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน

**หมวดค่าวัสดุ**

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุ หรืออุปกรณ์เพื่อการวิจัย	จ่ายตามที่ใช้จริง	ระบุรายการในโครงการวิจัยให้ชัดเจนโดย ตรวจสอบรายการและราคาวัสดุ/อุปกรณ์ ได้ที่งานพัสดุ
๒	ดวงตราไปรษณียากรสำหรับการเก็บ ข้อมูลทางไปรษณีย์และสำหรับการส่ง รายงานวิจัยเพื่อการเผยแพร่	ตามที่ใช้จริงส่งเผยแพร่ ไม่เกิน ๓๐ เล่ม	- ระบุรายละเอียดในโครงการวิจัยตาม (หลักฐานใช้ใบเสร็จรับเงิน)

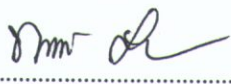
หมายเหตุ ๑. หมึกพิมพ์เบิกไม่ได้


๒. การระบุรายการและราคาวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆที่ไม่แน่ใจหรือนอกเหนือไปจากรายการดังกล่าวนี้ นักวิจัย  
กรุณาสอบถามกับกลุ่มวิจัยฯ เพื่อปรึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเขียนโครงการและทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง


## แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการวิจัย

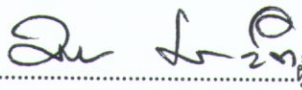
๑. ในการจัดทำโครงการวิจัย ผู้วิจัยต้องกำหนดรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านการตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายจากงานการเงินและงานพัสดุ
๒. เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการตามแผนการทำวิจัย และขอให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินดังนี้
  - ๒.๑ การเบิกจ่ายเงินสำหรับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณของวิทยาลัยและมีแผนดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ ภายใน ๑ ปี ขอให้ดำเนินการเบิกจ่าย ๒ ครั้ง ดังนี้
    - ครั้งที่ ๑ ๖๐% เมื่อดำเนินการถึงขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล
    - ครั้งที่ ๒ ๔๐% เมื่อจัดทำต้นฉบับ (Manuscript) ส่งตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารและได้รับการตอบรับแล้วโดยให้แนบสำเนาการตอบรับจากวารสารประกอบการเบิกจ่าย
  - ๒.๒ เบิกจ่ายให้ครบตามแผนการดำเนินการวิจัย วิจัยสถาบัน ๑. ๖๐ % ๒. ๔๐ % แล้วเสร็จที่เล่ม
๓. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน
  - ๓.๑ นักวิจัยบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามรายการในโครงการวิจัย โดยผ่านกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมแนบโครงการวิจัย
  - ๓.๒ นักวิจัยประสานงานกับงานพัสดุเพื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ และเสนอหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
  - ๓.๓ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยทำบันทึกอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินของแต่ละรายการ ทั้งนี้ ให้นักวิจัยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวทิววัน คำบรรลือ)  
หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ  
(นางสมพงษ์ เตชธีรพันธ์)  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ลงชื่อ..........ผู้เสนอ  
(นางสาวเบญจมาศ ศิริกมลเสถียร)  
รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(นางสาวมณฑนา เหมชะญาติ)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ