



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อผลิตผลงานวิชาการประเภทผลงานวิจัย

ตามที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้กำหนดนโยบายด้านการวิจัยของวิทยาลัยและส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยฯ โดยสนับสนุนเงินทุนวิจัยจากเงินรายได้สถานศึกษาในการผลิตผลงานวิชาการประเภทงานวิจัย ดังนั้นเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน วิทยาลัยจึงประกาศแนวทางการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อผลิตผลงานวิชาการประเภทผลงานวิจัย ดังนี้

๑. งานวิจัยที่ควรดำเนินการ ได้แก่ วิจัยติดตามผู้สำเร็จการศึกษา วิจัยสถาบัน วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาคทฤษฎีหรือปฏิบัติ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณลักษณะนักศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาการให้บริการวิชาการสู่สังคม วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางการพยาบาลหรือสาธารณสุข วิจัยส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการฟื้นฟูสุขภาพ การผลิตและพัฒนานวัตกรรมทางการแพทย์หรือการเรียนการสอน บูรณาการวิจัยกับการเรียนการสอน บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิจัยหรืองานสร้างสรรค์บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือจากสภาพปัญหาของสังคม เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ต้องเป็นโครงการวิจัยที่จะดำเนินการโดยของงบประมาณสนับสนุนไม่เกิน ๑ ปี (พิจารณาขบเพื่อสนับสนุนตามปีงบประมาณ)

๓. ผู้ขอรับทุนสามารถเป็นหัวหน้าโครงการในวิทยาลัยได้ไม่จำกัดจำนวนเรื่อง

๔. โครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนอาจเป็นโครงการวิจัยที่ดำเนินการแบบเดี่ยว หรือเป็นทีมก็ได้ โดยมีผู้ร่วมวิจัยในสถาบัน หรืออาจเป็นบุคคลนอกวิทยาลัยฯ ก็ได้ กรณีบุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้าง หรือนักศึกษา ที่ประสงค์ขอรับทุนรายได้สถานศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานวิชาการ ต้องจัดทำโครงการเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ และต้องมีอาจารย์ในสังกัดของวิทยาลัยฯ เป็นผู้ร่วมวิจัยอย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๕. แบบเสนอโครงร่างการวิจัยใช้แบบฟอร์มของวิทยาลัยฯ ที่สามารถดาวน์โหลดจากหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยฯ กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ โดยจัดทำโครงร่างการวิจัยและเอกสารประกอบตามเงื่อนไขให้ครบทุกส่วนแล้วส่งเอกสารและไฟล์ที่ห้องกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ จำนวน ๑ ชุด เมื่อผ่านการวิพากษ์ให้ส่งโครงร่างการวิจัยที่แก้ไขตามข้อเสนอนี้ให้กลุ่มงานวิจัยฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ และเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์สำหรับโครงการวิจัยที่เป็นการวิจัยในมนุษย์ จนกว่าจะได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยก่อนจึงดำเนินการวิจัยหรือยื่นขอยกเว้น ในกรณีที่ไม่ได้วิจัยในมนุษย์

๖. หากมีโครงการใดไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้หรือยุติการดำเนินการ ต้องบันทึกรายงานปัญหาและสรุปผลแจ้งต่อผู้อำนวยการผ่านกลุ่มงานวิจัยฯ เพื่อสรุปรายงานการดำเนินการตามแผนของวิทยาลัยฯ และพิจารณาความเหมาะสมของการสนับสนุนทุนวิจัยในโครงการอื่นๆ ในอนาคต

๗. เมื่อสิ้นสุดการวิจัยให้ผู้วิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมส่งไฟล์ หรือแผ่น CD ที่บันทึกรายงานวิจัยเล่มสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัยฯ เพื่อทำการบันทึกผลงานวิจัยในระบบสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนก และดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ ThaiLIS ต่อไป

๘. ให้ทีมวิจัยจัดทำเอกสารและทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ บันทึกขออนุมัติขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกค่าตอบแทน บันทึกขอความอนุเคราะห์หรือหนังสือราชการ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานเอกสารแนบ (ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน บันทึกขออนุมัติหรือหนังสือราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น) โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัยฯ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการ

๙. งบประมาณแต่ละโครงการขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัยฯ และผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ โดยควรมีการกระจายงบฯ ให้บุคลากรในวิทยาลัยฯ ดำเนินงานได้หลายเรื่อง โดยผู้วิจัยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการไว้ในข้อเสนอโครงการ/โครงร่างวิจัยที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติแล้ว

๑๐. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณควรเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในโครงร่าง หากไม่เป็นไปตามแผนให้ผู้วิจัยบันทึกข้อความแจ้งเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยให้ทราบ เพื่อพิจารณาโดยผ่านคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัยฯ

๑๑. งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในการผลิตผลงานทางวิชาการ

๑๒. อัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานวิชาการให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนด

๑๓. การจัดสรรทุนวิจัยมีแนวทางในการจัดสรรทุนวิจัย ดังนี้

๑๓.๑ วิจัยเชิงพรรณนาที่มีการใช้สถิติเชิงพรรณนา เช่น ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เรื่องละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑๓.๒ วิจัยเชิงพรรณนาที่มีการใช้สถิติเชิงอนุมาน เช่น การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย (t-test, One Way ANOVA) การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ (Chi-Square, Correlation) การวิเคราะห์การถดถอยอย่างง่าย เรื่องละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

๑๓.๓ วิจัยเชิงทดลอง/กึ่งทดลองที่มีการใช้สถิติเชิงอนุมาน เช่น การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย t-test, One Way ANOVA Two Way ANOVA ขึ้น ไป MANOVA ANCOVA เรื่องละไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท

๑๓.๔ การวิจัยที่มีการใช้สถิติเชิงอนุมานหลายตัวแปร เช่น Logistic Regression, Multiple Regression Two Way ANOVA ขึ้น ไป Canonical Correlation MANOVA ANCOVA เรื่องละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๓.๕ การวิจัยที่มีสถิติเชิงอนุมานหลายตัวแปร เช่น Path Analysis, Factor Analysis, LISREL เรื่องละไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาท

๑๓.๖ การวิจัยเชิงคุณภาพ เรื่องละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๑๓.๗ การสังเคราะห์งานวิจัยอย่างเป็นระบบโดยการทบทวนวรรณกรรมอย่างเป็นระบบ (Systematic Review) เพื่อตีพิมพ์ในต่างประเทศ เรื่องละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๑๓.๘ การสังเคราะห์งานวิจัยอย่างเป็นระบบโดย การวิเคราะห์ อภิमान (Meta-analysis) เพื่อตีพิมพ์ในต่างประเทศ เรื่องละไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาท

๑๓.๙ การวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed method) การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เรื่องละไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาท

๑๓.๑๐ การวิจัยในชั้นเรียน เบิกได้ไม่เกิน เรื่องละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้การจัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการวิจัยให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัยฯ และผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อประกาศทุนต่อไป

๑๔.แนวทางการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในการผลิตผลงานวิชาการประเภทงานวิจัยมีดังนี้

คำตอบแทน (สำหรับการวิจัย)	อัตราการเบิก (บาท)	เงื่อนไข	เอกสาร/หลักฐานเบิก
๑.ผู้ช่วยเก็บข้อมูล	เฉพาะภายนอกวิทยาลัย เหม่าจ่ายไม่เกินเรื่องละ ๒,๐๐๐ บาท	แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทุกรายการไว้ในข้อเสนอโครงการหรือโครงร่างวิจัยที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติแล้ว	-หนังสือราชการ/บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้ช่วยเก็บข้อมูล -บันทึกขออนุมัติเบิกเงินคำตอบแทนผู้ช่วยเก็บข้อมูล - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ช่วยเก็บข้อมูล
๒.ผู้ให้ข้อมูล	วิจัยเชิงคุณภาพ อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ประเภท ๑ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท (เพียงครั้งเดียว) ประเภท ๒ บุคคลทั่วไป คนละ ๒๐๐ บาท (เพียงครั้งเดียว) โดยทั้งจำนวนและประเภทให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัย	เช่นเดียวกับเงื่อนไขข้อ ๑	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ให้เก็บข้อมูล
๓.ผู้ประสานงานในพื้นที่	เรื่องละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	เช่นเดียวกับเงื่อนไขข้อ ๑	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประสานงานในพื้นที่ -หนังสือราชการ/บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ผู้ประสานงานในพื้นที่

คำตอบแทน (สำหรับการวิจัย)	อัตราการเบิก (บาท)	เงื่อนไข	เอกสาร/หลักฐานเบิก
๔.ผู้ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล	เหมาะสม รวมวิเคราะห์คุณภาพของ เครื่องมือ และบันทึกข้อมูลปลายเปิด ดังนี้ ๑) สถิติเชิงพรรณนา เช่น ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เรื่องละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ๒) สถิติเชิงอนุมาน เช่น การ คำตอบแทนการ เปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ย (t-test, One Way ANOVA) การวิเคราะห์หาความ สัมพันธ์ (Chi-Square, Correlation) การวิเคราะห์การถดถอยอย่างง่าย เรื่องละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ๓) สถิติเชิงอนุมานหลายตัวแปร เช่น Logistic Regression, Multiple Regression Two Way ANOVA ขึ้น ไป Canonical Correlation MANOVA ANCOVA เรื่องละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๔) สถิติเชิงอนุมานหลายตัวแปร เช่น Path Analysis, Factor Analysis, LISREL เรื่องละ ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท ๕) การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content analysis) เบิกเป็น คำตอบแทนผู้วิจัย เนื่องจากผู้วิจัย ต้องดำเนินการด้วยตนเองทั้งนี้ให้เบิก ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ๑๐ ของวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการแต่ไม่เกิน เรื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาท ๖) การถอดเทปและประมวลผล ข้อมูลเชิงคุณภาพชุดละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (เพียงครั้งเดียว) โดยทั้งจำนวน และประเภทให้เป็นไปตามดุลพินิจ ของคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัย ๗) การสังเคราะห์งานวิจัยอย่างเป็น ระบบ โดยการทบทวนวรรณกรรม	-เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑ -การเบิกผู้ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล จะต้องจ้างบุคคลอื่น (ที่ไม่ใช่ผู้วิจัย) หาก ผู้วิจัยทำเองและได้รับ คำตอบแทนผู้วิจัย แล้ว ไม่สามารถเบิก ค่าวิเคราะห์ข้อมูลได้ อีก -การเบิกข้อ ๕) การ เบิกคำตอบแทนผู้วิจัย ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์เฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ สอนเกินภาระงาน สอน จำนวน ๑๕๐ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	ข้อ ๑-๔ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน -ใบสำคัญรับเงินพร้อม สำเนาบัตร ของผู้ ประมวลผล -เอกสารผลการวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้ดำเนินการ ข้อ ๕ -บันทึกข้อความรับรอง การปฏิบัติการด้านการ สอนเกินภาระงานสอน พร้อมแนบหลักฐานภาระ งานสอน ข้อ ๖ -เอกสารประมวลผลและ การถอดเทปรายชุด แยกตามจำนวนชุด

คำตอบแทน (สำหรับการวิจัย)	อัตราการเบิก (บาท)	เงื่อนไข	เอกสาร/หลักฐานเบิก
	อย่างเป็นระบบ (Systematic Review) เรื่องละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ๘) การสังเคราะห์งานวิจัยอย่างเป็นระบบ โดย การวิเคราะห์ อภิमान (Meta-analysis) เรื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท		
๕.ผู้ลงรหัสข้อมูล	เบิกตามจำนวน คอลัมน์ รวมทั้งบันทึกข้อมูลปลายเปิด ดังนี้ ๑) จำนวน ไม่เกิน ๓๐ คอลัมน์ Record ละ ๒๕ บาท ๒) จำนวน ไม่เกิน ๓๑-๖๐ คอลัมน์ Record ละ ๓๐ บาท ๓) จำนวน ไม่เกิน ๖๑-๙๐ คอลัมน์ Record ละ ๓๕ บาท ๔) จำนวน ไม่เกิน ๙๑-๑๒๐ คอลัมน์ Record ละ ๔๐ บาท ๕) จำนวน ไม่เกิน ๑๒๑-๑๕๐ คอลัมน์ Record ละ ๔๕ บาท ๖) จำนวน ไม่เกิน ๑๕๑ คอลัมน์ขึ้นไป Record ละ ๕๐ บาท	เช่นเดียวกับเงื่อนไขข้อ ๑ แนบไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารแสดงจำนวนคอลัมน์ และ Record ส่งให้กลุ่มงานวิจัยฯตรวจนับ	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน -ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ลงรหัสข้อมูล -หลักฐานเอกสารตัวอย่างไฟล์ข้อมูลแสดงจำนวนคอลัมน์ และ Record
๖.ผู้บันทึกข้อมูล (พิมพ์พร้อมแก้ไขการพิมพ์)	หน้าละไม่เกิน ๒๕ บาท	เช่นเดียวกับเงื่อนไขข้อ ๑	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของผู้บันทึกข้อมูล -หลักฐานเอกสารไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์
๗.ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึงผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์การวิจัยหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/เรื่อง ๒. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิจัยให้เบิกได้กรณีที่เป็นชุดโครงการวิจัย และมีแผนงานวิจัยย่อย โดยเมื่อคิดอัตราการเบิกรวมกับข้อ ๑ แล้ว ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท/เรื่อง	-เช่นเดียวกับเงื่อนไขข้อ ๑ -อาจารย์หรือบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สามารถเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการวิจัยได้โดยจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานประจำของ	-หนังสือราชการ/บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ

คำตอบแทน (สำหรับการวิจัย)	อัตราการเบิก (บาท)	เงื่อนไข	เอกสาร/หลักฐานเบิก
		อาจารย์หรือบุคลากร ทางการศึกษาและ สถานศึกษาสามารถ จ่ายคำตอบแทนที่ ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้	
๘.ค่าแปลเอกสาร	หน้าละไม่เกิน ๕๐๐ บาท เฉพาะ กรณีต้องนำเสนอ หรือเผยแพร่เวที ระหว่างประเทศ/วารสารนานาชาติ หรือต่างประเทศ	เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑	-บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน -ใบสำคัญรับเงินพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้แปล -หลักฐาน บทความ ภาษาอังกฤษที่ผ่านการ แปลแล้ว
๙.คำตอบแทนผู้วิจัย ของผู้ผลิตผลงาน/ ผู้วิจัย	เบิกได้ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการแต่ไม่เกิน เรื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาท	เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑ และ ต้องแสดง รายงานผลการวิจัยที่ เป็นเล่มแนบมา ประกอบการเบิกจ่าย ด้วย และใช้ในกรณี ผู้ปฏิบัติงานด้านการ สอนเกินภาระงาน สอน จำนวน ๑๕๐ ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน -บันทึกข้อความรับรอง การปฏิบัติการด้านการ สอนเกินภาระงานสอน พร้อมแนบหลักฐานภาระ งานสอน - เอกสารรูปเล่มรายงาน วิจัยที่แล้วเสร็จ
๑๐.ค่าโทรศัพท์ เหมาจ่าย(จ่ายให้กับ ผู้ผลิต/ผู้วิจัย)	เรื่องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	เช่นเดียวกับข้อ ๑ และเหมาจ่าย จ่ายเมื่อโครงการแล้ว เสร็จครั้งเดียว	- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - ใบสำคัญรับเงินพร้อม สำเนาบัตรประจำตัวของ ผู้รับเงินค่าโทรศัพท์ -หลักฐานแสดงการใช้ โทรศัพท์พร้อมหมายเลข เบอร์โทร
๑๑.ค่าถ่ายเอกสาร	ตามที่จ่ายจริงแต่อัตราไม่เกินอัตราที่ วิทยาลัยฯ จัดซื้อจัดจ้าง	เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑ และมีการ ดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อ/ จัดจ้างตามระเบียบ พัสดุ	- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

คำตอบแทน (สำหรับการวิจัย)	อัตราการเบิก (บาท)	เงื่อนไข	เอกสาร/หลักฐานเบิก
๑๒. ค่าเช่ารูปเล่ม และทำปก	จำนวน ๒ เล่ม เล่มละไม่เกิน ๒๐๐ บาท	เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑ และดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้างตามระเบียบพัสดุ	- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๑๓. ค่าจัดประชุม วางแผน การดำเนินงาน การประชุมชี้แจง ผู้ช่วยเก็บข้อมูล / ผู้ให้ข้อมูล	ตามบันทึกแจ้งเวียนของวิทยาลัยฯ หรือ ให้เป็นไปตามดุลพินิจของ คณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัย	เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑ และให้ผู้วิจัย บันทึกขออนุมัติ ผู้อำนวยการและยืม เงินผ่านระบบ สารสนเทศของ วิทยาลัยเพื่อ ดำเนินการจัดประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายตาม ระบบของวิทยาลัย โดยแนบเอกสาร ข้อเสนอโครงการ/ โครงร่างวิจัยที่ผู้วิจัย ได้กำหนดค่าจัด ประชุมไว้แล้ว	- บันทึกขออนุมัติและยืม เงินผ่านระบบสารสนเทศ - รายชื่อผู้ร่วมประชุม ชี้แจง ผู้ช่วยเก็บข้อมูล/ ผู้ให้ข้อมูลทุกคนที่ลงนาม (ลายเซ็น)เรียบร้อยแล้ว -ใบสำคัญรับเงินพร้อม สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้จัดอาหารกลางวันและ อาหารว่าง -รายงานการประชุม
๑๔. ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง เกี่ยวกับการ ผลิตผลงาน ทางวิชาการ	- ตามระเบียบราชการ/วิทยาลัยฯ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง	เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑ และให้ผู้วิจัย บันทึกขออนุมัติ ผู้อำนวยการไป ราชการและยืมเงิน ตามระเบียบของงาน การเงินของวิทยาลัย เพื่อใช้ในการ เดินทางเกี่ยวกับการ ผลิตผลงานทาง วิชาการตามระบบ สารสนเทศของ วิทยาลัย โดยแนบ เอกสารข้อเสนอ โครงการ/โครงร่าง วิจัยที่ได้รับการ พิจารณาและอนุมัติ แล้ว	-บันทึกขออนุมัติไป ราชการและสัญญายืมเงิน (ตามระเบียบของงาน การเงิน) -แบบรายงานการเดินทาง ไปราชการ -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน

คำตอบแทน (สำหรับการวิจัย)	อัตราการเบิก (บาท)	เงื่อนไข	เอกสาร/หลักฐานเบิก
๑๕.ดวงตรา ไปรษณีย์	-ตามที่จ่ายจริง	เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑ และผู้วิจัยได้ กำหนดค่าดวงตรา ไปรษณีย์ไว้ใน ข้อเสนอโครงการ/ โครงร่างวิจัยที่ได้รับ การพิจารณาและ อนุมัติแล้ว	- บันทึกเสนอขออนุมัติซื้อ ดวงตราไปรษณีย์ -ใบเสร็จรับเงินการซื้อดวง ตราไปรษณีย์
๑๖.ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ เช่นการ จ้างเหมา วัสดุดิบ น้ำยาทดสอบ สารเคมี อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองและ สิ่งสนับสนุนอื่นๆ	- ตามที่จ่ายจริง	เช่นเดียวกับเงื่อนไข ข้อ ๑ และ - ผู้วิจัยบันทึกขอ อนุมัติซื้อวัสดุ/ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ ดำเนินการวิจัย - กลุ่มงานวิจัยฯ ดำเนินการจัดทำ บันทึกการจัดซื้อตาม ขั้นตอนพัสดุ - หลังสิ้นสุดโครงการ ต้องส่งมอบอุปกรณ์ หรือ ครุภัณฑ์ให้แก่ วิทยาลัยฯ	- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างและเบิกจ่ายตาม ระเบียบพัสดุ

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน และให้ยึดถือประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางนิสากร วิบูลชัย)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม