



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง กรอบงบประมาณที่สนับสนุนนักศึกษาในการทำโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ประกาศเรื่อง กรอบงบประมาณที่สนับสนุนนักศึกษาในการทำโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การจัดสรรทุนอุดหนุนโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการเบิกจ่ายเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ใช้อยู่บังคับ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง กรอบงบประมาณที่สนับสนุนนักศึกษาในการทำโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้แทน

ในประกาศนี้

“วัสดุ”	หมายถึง	สิ่งของซึ่ง
		(๑) โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ
		(๒) โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน ๑ ปี หรือ
		(๓) โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือ
		(๔) โดยสภาพจัดหามาเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
“ครุภัณฑ์”	หมายถึง	สิ่งของที่มีราคาในขณะที่ได้มาเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อหน่วยหรือต่อชุด ซึ่งโดยปกติมีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานยืนนานเกินกว่า ๑ ปีขึ้นไป ยกเว้นสัตว์ใหญ่ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ได้นำ
“ค่าตอบแทน”	หมายถึง	รายการเกี่ยวกับ ค่าสมนาคุณสำหรับการให้ข้อมูลด้านวิชาการในงานวิจัย เช่น ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ค่าตอบแทนวิทยากรที่เชิญมาบรรยาย (ใช้อัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เป็นต้น
“ค่าใช้จ่าย”	หมายถึง	รายการในการดำเนินการวิจัย รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใดๆ และรายการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่นๆ เช่น ค่าจ้างทำอุปกรณ์ ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง (บุคคลอื่น ถ้ามี) ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าบริการวิเคราะห์ตัวอย่าง เป็นต้น

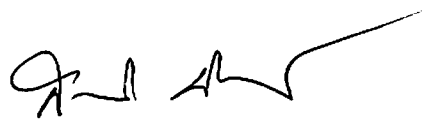
“ค่าวัสดุ”	หมายถึง	<p>รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน และสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนานแต่ราคาไม่สูงมาก เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุเครื่องแก้ว และสารเคมี ค่าวัสดุการเกษตร ค่าวัสดุสำนักงาน (ปากกา หมึกพิมพ์ กระดาษคอมพิวเตอร์) ค่าวารสารหรือหนังสือ ค่าวัสดุอื่นๆ (ฟิล์ม แผ่นซีดี ถ่านไฟฉาย) ค่า software ที่มีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อชิ้น</p>
“ค่าครุภัณฑ์”	หมายถึง	<p>รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหรือจ้างทำ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว (โดยกรรมสิทธิ์ของครุภัณฑ์นั้นๆ จะตกเป็นของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว)</p>

โดย

- (๑) ตัวอย่างรายการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้และเบิกไม่ได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑
- (๒) การเบิกจ่าย ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเดินทาง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ใช้บังคับ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
- (๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หรือ รายการใดที่ไม่อาจจำแนกได้ว่าสามารถเบิกได้หรือเบิกไม่ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดสรรทุนอุดหนุนโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา และขอวินิจฉัยของคณะกรรมการ ถือว่าสิ้นสุด
- (๔) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ สามารถนำค่าใช้จ่ายดังกล่าวมาถัวจ่ายได้ ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่เสนอขอในโครงการวิจัยนั้นๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ อารังธัญวงศ์)
 รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๑
เรื่อง กรอบงบประมาณที่สนับสนุนนักศึกษาในการทำโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวอย่างรายการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้และเบิกไม่ได้

(๑) เงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ลำดับ	รายการ	เบิกได้	เบิกไม่ได้
๑	ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	๑.๑ ค่าจ้างแรงงาน ที่นักศึกษาไม่สามารถทำได้ด้วยตัวเอง เช่น ค่าจ้างแรงงานเพื่อทำงานในแปลงทดลองทางการเกษตรที่ต้องใช้แรงงานจำนวนมาก ค่าจ้างผู้ช่วยสำรวจข้อมูลที่ต้องใช้คนจำนวนมาก ค่าจ้างในการเก็บข้อมูลที่มีจำนวนกลุ่มตัวอย่างวิจัยจำนวนมาก ค่าจ้างในการทำวัสดุเพื่อประกอบในการทดลอง ค่าจ้างแรงงานก่อสร้างในการทำวิจัย เป็นต้น	- ค่าจ้างเพื่อทำงานที่นักศึกษาสามารถทำได้ด้วยตัวเอง หรืองานที่นักศึกษาต้องทำเอง เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในการทำวิจัย
		๑.๒ อัตราค่าจ้างแรงงานสำหรับการเก็บข้อมูลวิจัยในส่วนที่นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการเองได้ทั้งหมด ให้จ้างในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท โดยจำนวนแรงงานขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของโครงการ ซึ่งนักศึกษาต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ปริมาณงาน จำนวนแรงงาน จำนวนวัน หรือเวลาการทำงาน และภาระงานที่จะให้ผู้รับจ้างทำ	- ค่าจ้างแรงงานที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
		๑.๓ อัตราค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเครื่องมือการทำวิจัย การพิจารณาแบบสอบถาม การออกแบบเครื่องมือ การพิจารณาเนื้อหา การพิจารณากระบวนการทดลอง เป็นต้น ในอัตราเหมาจ่ายโครงการละไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น นักศึกษาระดับปริญญาเอกสามารถขอได้ในอัตราเหมาจ่ายโครงการละไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาท และนักศึกษาระดับปริญญาโทขอได้ในอัตราเหมาจ่ายโครงการละไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณาด้วย	- ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ ค่าตอบแทนนักวิจัย หรือผู้ช่วยวิจัย

ลำดับ	รายการ	เบิกได้	เบิกไม่ได้
๒	ค่าใช้สอย และวัสดุ	<p>๒.๑ ค่าวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยโดยตรง หรือวัสดุที่ใช้ในการทดลอง อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำวิจัย ที่มหาวิทยาลัยไม่มีให้บริการ เช่น สารเคมีต่างๆ ค่าสัตว์ทดลอง ค่าเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ชนิดสำเร็จรูปที่ใช้ได้ในครั้งเดียว หรือใช้แล้วหมดไป ค่าชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิจัย ค่าวัสดุทางการเกษตรเพื่อการทำวิจัย ค่าวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ในงานวิจัย เป็นต้น</p>	<p>- ค่าวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย หรือวัสดุที่ซื้อโดยงบประมาณจากโครงการอื่น เช่น เครื่องแก้วหรือวัสดุอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมีให้บริการอยู่แล้ว</p>
		<p>๒.๒ ค่าวัสดุสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยโดยตรง โดยต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น ชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย เป็นต้น ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ากระดาษ หากมีความจำเป็นต้องใช้ ให้เบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้ไม่ควรเกิน ๕ รีมต่อโครงการ (ยกเว้นโครงการที่มีความจำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม) - ค่าหมึกพิมพ์ประเภทเลเซอร์ หากมีความจำเป็นต้องใช้ ให้เบิกจ่ายตามจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑ ตลับต่อโครงการ และไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อตลับ ส่วนห้องปฏิบัติการ หรือหน่วยงานที่มีการใช้เครื่องพิมพ์หรือหมึกพิมพ์ร่วมกัน ให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเสนอความเห็นมาพร้อมกับใบสมัครขอรับทุน 	<p>- ค่าวัสดุที่ไม่ระบุรายละเอียดชัดเจน</p> <p>- ค่าวัสดุที่เกี่ยวข้อง หรืออาจจะเกี่ยวข้องกับงานวิจัย แต่ใช้เพียงชั่วคราวหรือใช้เพียงเล็กน้อย หรือมหาวิทยาลัยมีให้บริการ เช่น เครื่องเขียนซีดี Hard disk ที่เย็บกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ เป็นต้น</p>
		<p>๒.๓ ค่าถ่ายเอกสารแบบที่ใช้ในการสำรวจข้อมูล ค่าถ่ายเอกสารข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างของการวิจัย เป็นต้น</p>	<p>- ค่าถ่ายเอกสารเอกสารอ้างอิง ค่าถ่ายเอกสารงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ค่าถ่ายเอกสารหนังสือ ตำรา เป็นต้น</p>
		<p>๒.๔ ค่าบริการจากการสืบค้นข้อมูลเกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่หน่วยบริการสืบค้นข้อมูลกำหนด</p>	
		<p>๒.๕ ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูลตามเกณฑ์การจัดเก็บค่าวิเคราะห์ของหน่วยบริการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ที่จ่ายให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มวล. เป็นต้น</p>	<p>- ค่าวิเคราะห์ข้อมูลผลการทดลอง นักศึกษาต้องทำเอง เพื่อการเรียนรู้</p>

ลำดับ	รายการ	เบิกได้	เบิกไม่ได้
		๒.๖ ค่าที่พัก ในการเดินทางเก็บข้อมูล หรือลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติงานวิจัย ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
		๒.๗ ค่าติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยโดยตรง เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าส่งแบบสอบถาม ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น	
		๒.๘ ค่าอีบุ๊ค ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยโดยตรง	
		๒.๙ ค่าทำสำเนาแผ่น CD หรือ DVD สำหรับกรณีทำงานวิจัยที่ทำ เกี่ยวข้องกับ software	
		๒.๑๐ ค่าสาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยโดยตรง เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น	- ค่าสาธารณูปโภคที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยโดยตรง
		๒.๑๑ ค่าหนังสือ กรณีที่ไม่มีในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย และมีความ จำเป็นต้องใช้ ทั้งนี้ภายหลังจากทำวิจัยแล้วเสร็จต้องส่งคืนให้ มหาวิทยาลัย	- หนังสือที่มีอยู่แล้ว หรือมีความจำเป็นต้องใช้เพียงบางส่วน
		๒.๑๒ ค่าของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับผู้ตอบแบบสอบถาม ต้องมีมูลค่า ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อชิ้น และค่าของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับ ผู้ให้ข้อมูลหลัก (Key Person) ต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อชิ้น โดยคณะกรรมการจะพิจารณาเป็นรายกรณี	
		๒.๑๓ ค่าพาหนะเดินทาง เพื่อไปดำเนินกิจกรรมการวิจัยโดยตรง ให้ เบิกจ่ายตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ค่าพาหนะเดินทาง ที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทำวิจัยโดยตรง

ลำดับ	รายการ	เบิกได้	เบิกไม่ได้
			<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่สามารถเบิกได้ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเช่าเล่มวิทยานิพนธ์ ● ค่าจ้างพิมพ์วิทยานิพนธ์ ● ค่าถ่ายเอกสารวิทยานิพนธ์ ● ค่าจ้างแปลภาษา ● ค่า Flash Drive ที่ไม่ใช่เพื่อการทำวิจัยโดยตรง หรือไม่มีความจำเป็นต้องบันทึกและถ่ายโอนข้อมูลในปริมาณครั้งละมากๆ ● การเขียนรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุเป็น “ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด” หรือ “ค่าใช้จ่ายอื่นๆ” ● การเขียนรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ไม่ระบุ ชนิด ปริมาณ ราคาต่อหน่วย เป็นต้น
๓	ครุภัณฑ์	<p>๓.๑ ครุภัณฑ์ หรือบางส่วนของครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่องานวิจัย หากจะซื้อจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยคณะกรรมการ จะพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ภายหลังจากทำวิจัยแล้วเสร็จต้องส่งคืนให้มหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๒ ครุภัณฑ์โดยสภาพ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่เกิดจากการซื้อชิ้นส่วนวัสดุมาประกอบเป็นเครื่อง และสามารถใช้งานได้ โดยคณะกรรมการ จะพิจารณาเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ภายหลังจากทำวิจัยแล้วเสร็จต้องส่งคืนให้มหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยมีอยู่แล้ว หรือสามารถไปใช้ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานอื่นมีให้บริการ

(๒) เงินอุดหนุนการนำเสนอผลงาน

สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานโครงการวิจัย ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของมูลค่าทุนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๒
เรื่อง กรอบงบประมาณที่สนับสนุนนักศึกษาในการทำโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
 ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

การเบิกจ่าย ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเดินทาง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ รายละเอียด ดังนี้

รายการบัญชี กรณีนักศึกษาเป็นผู้เดินทาง ปฏิบัติงาน	ค่าที่พัก/วัน	ค่าพาหนะเดินทางใน พื้นที่ที่มีค่าใช้จ่ายจริง	ค่าพาหนะเดินทาง
บัญชีหมายเลข ๑ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน	เหมาจ่ายวันละ ๕๐๐ บาท หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่ เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริงแต่ วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง โดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกินตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒ หรือเครื่องบินซึ่งตั๋วเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่ เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนด
บัญชีหมายเลข ๒ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่มีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน	เหมาจ่ายวันละ ๕๐๐ บาท หรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริงแต่ วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง โดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกินตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒ หรือเครื่องบินซึ่งตั๋วเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่ เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนด
บัญชีหมายเลข ๓ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๓๐ วัน ขึ้นไป	เหมาจ่าย (ต่อ ๓๐ วัน) ๓,๐๐๐ บาท หรือตามที่ จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท หมายเหตุ : เศษของ ๓๐ วัน ให้เบิกในอัตราบัญชี หมายเลข ๑ หรือ ๒ แล้วแต่กรณี	ตามที่จ่ายจริงแต่ วันละไม่เกิน ๑๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริง โดยทางรถยนต์ รถทัวร์ รถไฟไม่เกินตู้ปรับอากาศนอน ชั้น ๒ หรือเครื่องบินซึ่งตั๋วเฉลี่ย ๒ ขา ไปกลับไม่ เกินอัตรารถทัวร์ หรือรถไฟที่กำหนด
บัญชีหมายเลข ๔ กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวไป ปฏิบัติงาน		๑. การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเป็น ระยะทางเหมา ในอัตรารอเหมาจ่ายซึ่งได้รวม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะ ในพื้นที่ ค่าพนักงานขับรถ และค่าอื่นๆ ไว้ด้วยแล้ว ดังนี้ ๑.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท ๑.๒ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ในกรณีที่มีค่าผ่านทาง ค่าทางด่วน และค่าที่จอดรถ เพื่อการ เดินทางในเส้นทางให้เบิกตามที่จ่ายจริงโดยให้แนบหลักฐานแสดง รายการค่าใช้จ่ายนั้นประกอบการเบิกจ่าย ๒. การคิดระยะทางเหมาเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย ให้คิดคำนวณตาม ระยะทางระหว่างสถานที่ต้นทางถึงสถานที่ปลายทาง ตามเส้นทาง ในทางสั้นและทางตรงซึ่งสามารถเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัย ของกรมทางหลวงเข้าถึงได้ที่ http://map-server.doh.go.th หรือ จาก Google Map เข้าถึงได้ที่ http://maps.google.co.th หรือ ระยะทางเหมาที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้อ้างอิง	

ทั้งนี้ เนื้อหาสาระอาจเปลี่ยนแปลงตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ใช้บังคับในปัจจุบัน