

คู่มือนักวิจัย



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
พฤษภาคม 2561

คำนำ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เป็นองค์กรในกำกับของสำนักนายกรัฐมนตรี ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2535 มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ทั้งในด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การวิจัยเชิงนโยบาย และการวิจัยประยุกต์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และ วิชาการของประเทศทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเป็นเวลา มากกว่า 2 ทศวรรษ

ทั้งนี้ การก้าวเข้าสู่ทศวรรษที่ 3 ของ สกว. นับเป็นก้าวอย่างใหม่ที่สำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความท้าทาย พร้อมกับการเริ่มวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ฉบับใหม่ (พ.ศ.2557-2560) อย่างเป็นรูปธรรม ผ่าน 5 ยุทธศาสตร์สำคัญ ได้แก่ 1) การสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาในประเด็นสำคัญ 2) การสร้างและเพิ่มศักยภาพของนักวิจัย บุคลากร เครือข่าย และองค์กรวิจัย 3) การพัฒนาระบบวิจัยให้มีประสิทธิภาพ 4) การบริหารจัดการเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และ 5) การพัฒนาองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

สกว.มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทำงานบริหารจัดการงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยทุกท่านให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้และนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาประเทศในที่สุด อนึ่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่น เราได้จัดทำเอกสารคู่มือนักวิจัยฉบับนี้ขึ้นโดยมุ่งหมายให้ทุกท่านที่ติดต่อประสานงานกับเรา ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ประสานงาน นักวิจัย รวมทั้งบุคลากรของสกว. เอง มีจุดหมายในการทำงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เนื้อหาสาระในเอกสารฉบับนี้ เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการที่ได้รับทุน รวมทั้งเจตนารมณ์และเหตุผลที่กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่กำลังพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นเป็นลำดับจากประสบการณ์ทำงานและความร่วมมือของทุกท่าน

ท้ายที่สุด สกว. หวังว่าจะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้ประเทศไทย มีระบบการบริหารงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะและทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่าเงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ เกิดผลดีต่อสังคมอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

สารบัญ

คู่มือนักวิจัย	5
เตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ	5
ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	5
การเปิดบัญชีธนาคาร	6
การส่งเอกสารกลับมายัง สกว.	6
จัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ(ถ้ามี)	7
คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ	8
1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	8
2. การเปิดบัญชีโครงการ	10
3. การจ่ายเงิน	10
3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้	10
3.2 เงินทดรองจ่าย	11
3.3 การจ่ายเงินสดย่อย	12
4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	13
4.1 หมวดค่าตอบแทน	13
4.2 หมวดค่าจ้าง	14
4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	15
4.4 หมวดค่าใช้สอย	16
4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์	17
4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น	20
5. แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน	21
5.1 การจัดทำบัญชี	21
5.2 การเก็บหลักฐาน	21
5.3 การจัดทำรายงานการเงิน	21

ภาคผนวก

เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่าง แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ)	23
เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่าง ใบยืมเงินทตรงจ่าย)	24
เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน)	25
เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จ)	26
เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน)	27
เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่าง แบบฟอร์มการใช้จ่ายเงินงวดพิเศษ ก)	28
เอกสารแนบหมายเลข 7 : (ตัวอย่าง บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ)	29
เอกสารแนบหมายเลข 8 : (ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน)	30
เอกสารแนบหมายเลข 9 : (ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป)	31
เอกสารแนบหมายเลข 10 : (FLOWCHART และตัวอย่างแบบฟอร์มครุภัณฑ์)	32
เอกสารแนบหมายเลข 11 : (วิธีกรอกข้อมูลและแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์)	39

คู่มือนักวิจัย

ขอแสดงความยินดีที่ท่านได้เข้ามาสู่วงการวิจัยที่มีคุณภาพภายใต้การสนับสนุนทุนวิจัยของสกว. เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของท่าน เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อน และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำโครงการวิจัย และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง สกว. ได้ทุกเมื่อหรือหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.trf.or.th และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานวิจัยของท่านจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติในด้านต่างๆ ตามเจตนารมณ์ที่ท่านและ สกว. กำหนดไว้ร่วมกัน

เตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

เมื่อท่านได้รับสัญญาการให้ทุน จาก สกว. แล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารซึ่งควรจะประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

1. หนังสือแจ้งการอนุมัติทุนจากผู้อำนวยการ สกว.
2. คู่มือนักวิจัย 1 เล่ม
3. สัญญาการให้ทุนวิจัย จำนวน 2-4 ชุด หรือ มากกว่าขึ้นอยู่กับจำนวนคู่สัญญา
4. เอกสารแนบหมายเลข 1 ซึ่งเป็นการสรุปข้อเสนอโครงการ
5. เอกสารแนบหมายเลข 2 รายละเอียดการจ่ายเงิน และรายละเอียดแผนงบประมาณ การเปิดบัญชีโครงการ แนวปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ
6. เอกสารแนบหมายเลข 3 รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ
7. เอกสารแนบหมายเลข 4 รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายงานการเงิน รูปแบบการเสนอผลงานของโครงการ
8. หนังสือถึงผู้จัดการธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
9. หนังสือแจ้งเรื่อง การปฏิบัติตามกฎหมาย ป.ป.ช.

เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

สกว. จะจัดส่งเอกสารทั้งหมด มายังหัวหน้าโครงการ ดังนั้นโปรดอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญาดังกล่าว พร้อมกับทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเป็นอาจารย์ในสถาบันการศึกษา ได้แก่ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรืออธิบดีในกรณีที่หัวหน้าโครงการเป็นข้าราชการ เป็นต้น เพื่อลงนามในสัญญาทุกชุด ใน

ฐานะ “ผู้รับทุน” และท่านในฐานะหัวหน้าโครงการ โปรดลงนามในสัญญาในฐานะ “หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน” พร้อมทั้งหาพยานลงนามในสัญญาอีก 1 ท่าน

โปรดอย่าลืมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง “ผู้รับทุน” ได้ลงนามในเอกสารแนบหมายเลข 2 เรื่องการเปิดบัญชีโครงการด้วย

การเปิดบัญชีธนาคาร

โปรดนำหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการ จาก สกว. ไปติดต่อที่ธนาคารที่ท่านสะดวกที่สุด ทั้งนี้แนะนำให้ท่านใช้ธนาคารกรุงไทย เพื่อความสะดวกในการโอนเงินจาก สกว. โดยใช้ชื่อบัญชีตามที่ สกว. แนะนำในเอกสารที่แนบมา โดยสกว. จะโอนเงินเข้าบัญชีหลักโครงการ อย่างไรก็ตาม หากท่านไม่สะดวกที่จะใช้บริการของธนาคารกรุงไทย ท่านสามารถใช้บริการของธนาคารอื่นได้ ตามความเหมาะสม

เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโครงการ ซึ่งหัวหน้าโครงการควรปฏิบัติมีดังนี้

1. กำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายอย่างน้อย 3 คน โดยหนึ่งในนั้นต้องมีหัวหน้าโครงการรวมอยู่ด้วย
2. การส่งจ่ายต้องมีผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอย่างน้อย 2 คน โดยหนึ่งในนั้นต้องมีหัวหน้าโครงการลงนามในทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินอยู่ด้วยเสมอ
3. ในกรณีที่ไม่มีผู้ร่วมโครงการ หรือมีผู้ร่วมโครงการเพียง 1 คน ให้กำหนดบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน เป็นผู้ลงนามร่วมในการส่งจ่ายเงินได้

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. การใช้ชื่อบัญชีหลักโครงการ เป็นชื่อหัวหน้าโครงการหรือบุคคลอื่นในลักษณะบัญชีส่วนบุคคล
2. การโอนย้ายเงินในบัญชีหลักที่แจ้งไว้กับ สกว. ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีหลักเป็นทางผ่านโดยไม่ได้รับอนุมัติจาก สกว. ก่อน
3. การกำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับช่องทางสายเลือดหรือเป็นบุคคลเดียวกันตามกฎหมาย (เช่น สามี ภรรยา บุตร พี่น้อง ฯลฯ)
4. การขอมีบัตร ATM ในบัญชีหลักของโครงการ
5. การฝาก ถอน เงิน อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ในบัญชีหลักของโครงการ

การส่งเอกสารกลับมายัง สกว.

เมื่อท่านได้ดำเนินการเปิดบัญชีหลักของโครงการเรียบร้อยแล้ว โปรดถ่ายสำเนาหน้าบัญชีหน้าแรก ซึ่งปรากฏชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีชัดเจน ส่งมายัง สกว. พร้อมกับเอกสารสัญญา ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว โปรดตรวจสอบขั้นสุดท้ายว่าท่านได้ส่งเอกสารเหล่านี้มาครบถ้วนหรือไม่

1. สัญญาที่ลงนามโดย “ผู้รับทุน” “หัวหน้าโครงการ” และ “พยาน” 1 ท่าน เรียบร้อยแล้ว
ทุกฉบับที่ท่านได้รับมา (เพื่อความสะดวกโปรดใช้ซองที่ สกว. แบนมาให้พร้อมับสัญญา)
2. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่มีชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ที่ชัดเจนอ่านได้โดยไม่ผิดพลาด

โปรดส่งเอกสารดังกล่าวโดยจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดส่ง หากท่านไม่ได้รับเงินโครงการเข้าบัญชีของท่านภายใน 2 สัปดาห์หลังจากส่งเอกสารคืนสกว.แล้ว โปรดติดต่อกลับมายัง สกว. โดยด่วน

การจัดการเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จ้างเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือโครงการโปรดรีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยด่วน ทั้งนี้มีข้อแนะนำดังนี้

1. ถ้าหน่วยงานของท่านมีระเบียบและวิธีจ้างเจ้าหน้าที่และถือปฏิบัติอยู่เป็นปกติแล้ว ก็อาจใช้เกณฑ์เดียวกันนั้นในการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยในการทำวิจัยได้เช่นกัน ทั้งนี้อัตราเงินเดือนต้องไม่สูงกว่าเกณฑ์ที่ สกว. กำหนด
2. ถ้าหน่วยงานของท่านยังไม่มีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนหรืออาจไม่สะดวกในการปฏิบัติตามก็สามารถใช้แนวทางของ สกว. ได้ดังนี้
 - 1) อัตราเงินเดือนให้คิดตามคุณวุฒิและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนของราชการตามคุณวุฒิ บวกเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ 30 (เพิ่มเติมตามจำนวนปีที่เคยทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำในโครงการ)
 - 2) การคิดอัตราเงินเดือนของนิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานวิจัย ให้คิดตามปริญญาที่ได้รับแล้วในขณะนั้น เช่น นิสิตปริญญาโทการคิดอัตราเงินเดือนให้ใช้ฐานเงินเดือนปริญญาตรีเป็นต้นตั้ง (เพราะว่ายังไม่ได้รับปริญญาโท) เป็นต้น
 - 3) หากเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา ก็ให้จ่ายเงินเดือนเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด แต่หากเป็นนิสิต นักศึกษาหรือทำงานไม่เต็มเวลา ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ใช้ในการทำงาน เช่น ทำงานครึ่งเวลา ก็ให้นำเงินเดือนที่คำนวณได้คูณด้วย 0.5 หรือหากทำงาน 30 % ของเวลา ก็ใช้อัตราเงินเดือนคูณด้วย 0.3 เป็นต้น

คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ

Concept: หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการ ให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มีความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

หลักการของ สกว. ในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ ไม่ใช้กฎระเบียบที่เคร่งครัดตายตัว แต่มอบความไว้วางใจให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการ ย่อมเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีค่าใช้จ่ายโดยไม่สมควร ดังที่ระบุในสัญญา (ข้อที่ 1.2) ว่า “หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนจะต้องใช้เงินที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญานี้เท่านั้นและจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงาน ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่สำนักงานเห็นสมควรและในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการของหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสามฝ่ายตกลงให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด” การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างครบถ้วน ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุน (สกว.) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากแต่โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องไปควบคู่กับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบได้

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถเข้าใจรายงานการเงินอย่างง่ายได้ และเข้าใจความหมายของ

- **รายได้** เช่น เงินโครงการที่ได้รับจาก สกว. ดอกเบี้ย รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์
- **ค่าใช้จ่าย** ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จ่ายไปแล้ว
- **สินทรัพย์** รวมทั้งลูกหนี้เงินทรองจ่าย เงินฝากธนาคาร เงินสดย่อย
- **หนี้สิน** เช่น การซื้อสินค้าด้วยเงินเชื่อ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) เงินยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด และเงินที่เบิกเกินบัญชี เป็นต้น

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย¹

ลักษณะการให้ทุนวิจัยพัฒนาของ สกว. เป็นการให้ทุนสถาบันไปสู่สถาบัน เพื่อผ่านยังนักวิจัย ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของ สกว. เพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

¹บทความ “แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย” รศ.ดร.วินิต ชินสุวรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.1 เงินงบประมาณของโครงการ ให้ฝากในนามของโครงการ และห้ามนำเงินฝากอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสำรองจ่ายปกติได้จำนวนหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

1.2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่สกว. และ/หรือโครงการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีแบบพิมพ์ดังกล่าว ให้อนุโลมใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ

1.3 การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และการจัดจ้าง จะทำโดยวิธีใดก็ได้ที่สะดวก รวดเร็วและได้สิ่งของตรงตามความต้องการ โดยถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและไม่ขัดต่อระเบียบของ สกว. ส่วนการควบคุมครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของ สกว.

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ถ้าเป็นใบส่งของให้ส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อได้จ่ายไปแล้ว หากร้านหรือนิติบุคคลไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงินในวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

ในการจ่ายเงินออกจากโครงการ ท่านอาจจ่ายเงินสดได้เฉพาะในกรณีจำนวนเงินต่ำกว่า 30,000 (สามหมื่น) บาท หากมีจำนวนเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไปท่านต้องจ่าย “ผ่านบัญชีธนาคาร” (เช่น นำเงินไปโอนที่ธนาคารแล้วเก็บใบ Pay In , จ่ายโดยเช็ค, โอนเงินจากบัญชีโครงการเข้าบัญชีผู้รับ เป็นต้น)

1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย

1.6 การเบิกเงิน ให้มีผู้ร่วมลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม โดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการ หรือวิธีการอื่นที่ตกลงกับ สกว.

1.7 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง โดยให้ใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สกว. กำหนด

1.8 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นหัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า **ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง และงวดพิเศษต่างๆ ต้องทำหนังสือชี้แจงประกอบการขออนุมัติจาก สกว. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง**

1.9 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.10 จัดทำรายงานการเงินต่อ สกว. เป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยุวิจัย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ สกว. กำหนด

1.11 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของสถาบันผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบหลักเกณฑ์ของ สกว. ให้ใช้หลักเกณฑ์ของ สกว. หรือให้ทำความตกลงกับ สกว.

1.12 กรณีทุนอุดหนุนโครงการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ผู้รับทุนที่มีใช้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการในฐานะที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต่อกรมสรรพากรโดยตรง นอกเหนือจากบัญชีบุคคลปกติที่ยื่นประจำปี ตามมาตรา 103/7 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับ

ที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554

2. การเปิดบัญชีโครงการ

ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคาร (เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการโอนเงินจาก สกว. ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ) และควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี (เอกสารแนบหมายเลข 1) ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการเท่านั้น และมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า **ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย** เพื่อประโยชน์ในการได้รับดอกเบี้ยเงินฝาก ทั้งนี้โครงการสามารถเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันไปกับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ โดยใช้สมุดเช็คในการเบิกถอนเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย

- หมายเหตุ**
1. ผู้รับทุนจะต้องสำเนาสมุดบัญชีส่งให้ สกว. เมื่อมีการเปิดและปิดบัญชีโครงการรวมทั้งระหว่างที่มีการส่งรายงานการเงินให้ทาง สกว. ตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน
 2. ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีนี้ ในหลักการแล้วเป็นของผู้ให้ทุน (สกว.) แต่โครงการสามารถเสนอว่าจะใช้ในเรื่องใดก็ได้ที่จะสนับสนุนการดำเนินการของโครงการ หรือที่เป็นประโยชน์ในทางวิชาการ โดยถือว่าเป็นงบประมาณที่ได้รับเพิ่มขึ้นในงวดต่อไป แต่ต้องแจ้งให้ สกว. ทราบว่าเกิดดอกเบี้ยขึ้นเท่าใดในรายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน

3. การจ่ายเงิน

3.1 **การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้** การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็นการจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

- ทราบจำนวนเงินและผู้รับเงินแน่นอนล่วงหน้าก่อนที่จะจ่ายเงิน (ไม่ยุ่งยากเรื่องเงินเหลือจ่ายหรือเงินไม่พอจ่าย)
- ได้รับของหรือได้รับบริการก่อน แล้วจึงค่อยจ่ายเงิน
- ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินครบถ้วนทันที
- ผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องถือเงินสด (ฝ่ายการเงินสามารถออกเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้รับเงินโดยตรง)

เช่น ต้องการจะจัดซื้อวัสดุในการทดลองอย่างหนึ่ง ผู้วิจัยก็จะไปสอบถามราคาและรายละเอียดจากผู้ขาย (และอาจขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแนวปฏิบัติในโครงการนั้น) เมื่อเห็นสมควรแล้วตกลงซื้อ โดยให้ผู้ขายนำของมาส่งและนำใบส่งของหรือใบเรียกเก็บเงินหรือใบเสร็จรับเงินมาด้วย ฝ่ายการเงินก็จะนัดจ่ายเงินตามจำนวนในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินนั้นให้กับผู้ขาย หลังจากที่ผู้วิจัยได้ลงนามตรวจรับหรือยืนยันการรับของแล้ว

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันทีพร้อม ๆ กับการจ่ายเงินอย่ายินยอมให้ผู้ขายรับเงินไปก่อนแล้วส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ภายหลัง เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

3.2 **เงินทรองจ่าย** ในกรณีต้องการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งต้องจ่ายเงินสด หรือไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้าได้ ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกเงินยืมทรองจ่าย

ขั้นตอนของผู้ถือยืมเงินทรองจ่าย

1. มีหลักฐานการอนุมัติ (จากหัวหน้าโครงการหรือผู้ควบคุมการใช้จ่ายเงิน) ให้ดำเนินการนั้นแล้วซึ่งต้องมีรายละเอียดดังนี้

ก) วัตถุประสงค์เพื่ออะไร/วันที่ต้องดำเนินการ

ข) วงเงินงบประมาณ

เช่น “ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 15 – 17 ตุลาคม 2556 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)” และให้หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินลงนามอนุมัติ

2. กรอกและลงนามในใบยืมเงินทรองจ่าย ควรมีรายละเอียดดังนี้ คือ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน (*เอกสารแนบหมายเลข 2*)

3. เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ (เช่น เดินทางไปปฏิบัติงานและกลับมาแล้ว) และได้จ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งหลักฐานประกอบและคืนเงินที่เหลือ หลักฐานนี้ ได้แก่

- กรณีจ่ายค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง ค่าจ้าง ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (*เอกสารแนบหมายเลข 3*) (ในส่วนของค่าจ้างควรแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย)
- กรณีจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้า/บริการที่เรียกใบเสร็จได้ ต้องมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินที่ร้านค้ามาตรฐาน (จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย) ออกให้
- กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จได้ และอยู่ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (*เอกสารแนบหมายเลข 4*) และลงนามโดยหัวหน้าโครงการ

- หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน (ตามที่จ่ายจริง) เพื่อเคลียร์กับใบยืมเงินทรองจ่าย

เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 15-17 ตุลาคม 2556 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) และขอคืนเงินเหลือจ่ายจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) มาพร้อมกันนี้” และให้หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงิน ลงนามอนุมัติ

กรณีจ่ายเงินไปเกินกว่าวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ ต้องดำเนินการขออนุมัติ โดย

- ระบุเหตุผลและวงเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยระบุค่าใช้จ่ายแยกเป็นประเภทให้ชัดเจน
- ขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม

เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 15-17 ตุลาคม 2556 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) และขออนุมัติเบิกเงินส่วนที่เกินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มาพร้อมกันนี้ด้วย” และให้หัวหน้าโครงการลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่การเงิน

1. เมื่อผู้ปฏิบัติงานยื่นเรื่องเพื่อขอยืมเงินทตรงจ่ายต้องตรวจหลักฐานการเงินให้ครบถ้วน ซึ่งต้องมีหลักฐานประกอบดังกล่าวข้างต้น ก่อนจ่ายเงิน (จ่ายเช็ค/เงินสด)
2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ยื่นเรื่องเพื่อขอหักล้างเงินยืม
 - กรณีมีเงินเหลือ ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ต้องทำเสมอ เพื่อให้ผู้ยืมสามารถยืนยันได้หากเกิดกรณีตัวเลขไม่ตรงกันในภายหลัง)
 - กรณีขอเบิกเงินเพิ่ม ก่อนจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินในส่วนที่เพิ่มก่อน และให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน
3. นำหลักฐานการจ่ายเงินเสนอหัวหน้าโครงการรับทราบ หากมีเงินเหลือให้นำฝากธนาคาร
4. จัดเก็บใบยืมเงินทตรงไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมการยืมว่ามีใครบ้าง

หมายเหตุ:

1. ในการยืมเงินทตรง หากไม่มีการใช้เงินดังกล่าว หรือในกรณีที่มีเงินเหลือให้นำฝากธนาคารโดยเร็ว ไม่ควรมีการยืมเงินดังกล่าวต่อ
2. การคืนเงินยืมทตรง ควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน หลังจากที่ได้รับเงินยืม และเมื่อมีเงินคงเหลือให้นำฝากธนาคารอย่างน้อยไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากคืนเงินยืม

3.3 การจ่ายเงินสดย่อย เงินสดย่อย (Petty Cash) คือ เงินที่มีบุคคลหนึ่งในโครงการ (เช่น เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส) เป็นผู้ถือไว้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวัน เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าน้ำมันรถ ค่าวัสดุเครื่องเขียนเล็กๆ น้อยๆ เป็นต้น วิธีการจ่ายเงินสดย่อย ควรเป็นดังนี้

1. หัวหน้าโครงการควรระบุรายการที่สามารถจ่ายจากเงินสดย่อย และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการควบคุมเงินสดย่อย โดยให้อำนาจในการจ่ายเงินได้ในวงเงินนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดวงเงินสดย่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสดย่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้
 - เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
 - เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
 - เป็นการยืมเงินตามสัญญายืมเงินเพื่อซื้อของ หรือ ยืมไปเป็นเงินทตรงจ่ายในการปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
3. ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย เห็นว่า เงินสดย่อยที่มีอยู่ไม่เพียงพอจ่ายให้จัดทำเช็คเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย จำนวนเท่าที่รวมใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยไปแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือในมืออยู่ในวงเงินที่กำหนด

5. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสดย่อยให้หัวหน้าโครงการทราบ

- หมายเหตุ:**
1. หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
 2. ระเบียบและวิธีการจ่ายเงิสดดังกล่าวข้างต้น สก. ให้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งแต่ละโครงการสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้บางส่วนได้ตามความเหมาะสม และความสะดวกในการบริหารโครงการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

- หมายเหตุ:**
1. การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ ดังที่จะกล่าวต่อไป นี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดหมวดโดยไม่เจตนา ทราบใดที่มีเอกสารครบถ้วน และชี้แจงได้
 2. การบันทึกลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นของจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเกินกว่าร้อยละ 20 (20%) ให้โครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ สก. (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่นๆ)

4.1 หมวดค่าตอบแทน

โดยหลักการ การเลือกว่าจะจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าจ้างตามเกณฑ์ที่ระบุดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้ใด ในอัตราเท่าใด ในช่วงเวลาใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

4.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้วทุก 3-6 เดือน โดยตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศ ในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือ ไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทน

หรือไม่อย่างไร ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ สามารถโอนไปใช้จ่าย ในหมวดอื่นได้ โดยทำหนังสือถึงสกว. เพื่อขออนุมัติใช้เงินดังกล่าวพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

หากในระหว่างดำเนินการโครงการอยู่ มีนักวิจัยคนใดได้รับทุนโครงการอื่นจาก สกว. อีก ซึ่งมีค่าตอบแทนด้วย หัวหน้าโครงการต้องแจ้งให้ สกว. ทราบทันทีเพื่อพิจารณาทบทวนเปอร์เซ็นต์เวลา ทำงานและจ่ายค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาควรจ่ายเป็น คน-วัน (Man-days) ตามงานที่ทำจริง เช่น เมื่อ ไปเยี่ยมโครงการ หรือมาประชุมร่วมกับโครงการ หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ โดยใช้ อัตราตามเกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากจากหมวดค่าใช้จ่าย

4.2 หมวดค่าจ้าง

หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง (ทั้ง Full-time และ Part-time) ใน ลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้

ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้จ่าย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างธุรการ ส่วนค่าใช้จ่ายนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือการเหมาจ่ายเป็น ชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำ รายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงิน

ค่าจ้างให้ใช้อัตราเริ่มต้นไม่สูงกว่าที่ระบุในเอกสารโครงการ นอกจาก สกว. จะอนุมัติไว้เป็นอย่าง อื่น ลูกจ้างที่มีประสบการณ์ที่ตรงกับงานที่จะทำในโครงการมาแล้ว ให้คิดจำนวนปีที่มีประสบการณ์ ใน การกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นได้ด้วย ถ้าหัวหน้าโครงการเห็นว่าเหมาะสม

สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยราชการก็ได้ โดยจ้างครั้งละ 1 ปี และถือว่าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต้นสังกัด (โดยขอให้มีการสั่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าสถาบัน) การทำเช่นนี้ จะเป็นผลดีที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ของโครงการเป็นที่ recognized ของสถาบันต้นสังกัด และ ได้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันต้นสังกัด รวมทั้งมีภาระความรับผิดชอบบางอย่างต่อสถาบันต้นสังกัด ด้วยเช่นการอยู่เวรยามเป็นครั้งคราว ในกรณีนี้ โครงการสามารถจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมาย ให้กับลูกจ้างได้

ในช่วงแรกของการจ้าง (3-6 เดือน) หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาใช้อัตราจ้างต่ำกว่าเกณฑ์ เริ่มต้นก็ได้ และปรับอัตราจ้างให้สูงตามเกณฑ์ ก็ต่อเมื่อลูกจ้างได้พิสูจน์ตนเองแล้วว่า มีความสามารถ ทำงานได้ดี

ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานดีและมีประโยชน์กับโครงการ (เฉพาะโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) หัวหน้าโครงการควรพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ปีละ 0-12% และค่าจ้างของลูกจ้างทุกคนในโครงการรวมกันแล้วควรมีอัตราเงินเดือนเพิ่มเฉลี่ยไม่เกิน 7% **ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงงบประมาณหมวดค่าจ้างจากสัญญาจ้างต้องได้รับอนุมัติจากสกว. ก่อน**

นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคุณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

ค่าล่วงเวลาสำหรับลูกจ้างที่ทำงานนอกเวลาปกติ ให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม

นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

หมายเหตุ :

1. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องขออนุมัติจาก สกว. ก่อน
2. ในการรับเงินค่าตอบแทนค่าจ้างในโครงการ **ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน**
3. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ สกว. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย (กรณีที่มีเงินได้เป็นข้าราชการ/อาจารย์ประจำและเป็นนักวิจัยบางช่วงเวลา) ให้ยื่นแบบ ภงด.90 เนื่องจากเป็นผู้มีเงินได้หลายประเภท คือ
 - เงินเดือน จากตำแหน่งหน้าที่การงาน ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร
 - เงินอุดหนุนในงานที่ทำ จากโครงการที่ทำวิจัย ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร

4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ, อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสภาพ หรือ หมดสภาพในเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน **10,000** บาทด้วย ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, อะไหล่ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ Computer software ฯลฯ

วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า และสัตว์ทดลอง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่นๆ และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท) หรือกรรมการ 3 คน

ลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าเกิน 50,000 บาท) และเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะต้องจำหน่ายวัสดุเหล่านี้เพื่อคืนเงินให้กับ สกว. นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติได้
- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อยๆ เมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ สกว. ทราบในรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งต่อไป

4.4 หมวดค่าใช้สอย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น

4.4.1 ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก)

ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักฐานประกอบ เช่น กากต้วรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด (ใช้ใบถ่ายสำเนาแทนไม่ได้) สกว. ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือ “ตามสิทธิ”

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าน้ำมันที่จ่ายจริงตามใบเสร็จแต่ไม่เกินอัตราค่าน้ำมันรวมค่าสึกหรอที่ สกว. กำหนด คือ อัตรากิโลเมตรละ 6 บาท ตามระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลัก ทั้งนี้ ต้องไม่สูงเกินกว่าอัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบินชั้นประหยัด

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ และจะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไรเท่าไร เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ **“ประหยัดและจำเป็น”** และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

ค่าที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ สกว. กำหนด คือ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน หากในกรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ โดยหารือกับ สกว. เป็นกรณีๆ ไป สกว. ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม ว่าเป็นการออกไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดและเกินกว่า 12 ชั่วโมงหรือไม่ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้ในอัตราวันละ 400 บาท ถ้านั้นในกรณีที่เป็นการไปประชุมสัมมนา ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารด้วย แล้วนั้น ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

4.4.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ **นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน** ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

4.4.3 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัยในโครงการ ผู้ช่วยวิจัย คนขับรถ ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท

4.4.4 ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ (รวมทั้งค่าติดตั้งโทรศัพท์สายตรงของโครงการ) ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ

4.4.5 ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการและค่าสมาชิก Internet เป็นต้น

4.4.6 ค่าตอบแทนอื่นๆ

ได้แก่ ค่าทำกรนอกเวลา ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม เงินรางวัล หรือ เงินสมนาคุณ เป็นต้น จ่ายโดยใช้เกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ หรือตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

ค่าเบี้ยประชุม โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราที่สกว.กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นพิเศษ ก็จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม

4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท (ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัลแม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ ด้วยเช่นกัน) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

ประเภทครุภัณฑ์ แบ่งตามลักษณะ การจัดการเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **ประเภท ก. ครุภัณฑ์เฉพาะ :** ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์อื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กับงานวิจัยและทดลองจำเพาะ ไม่สามารถนำไปใช้กับกิจกรรมของโครงการอื่นๆ ได้ ดังตัวอย่างเช่น

- ครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องทดลอง อุปกรณ์ทางการแพทย์ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์ด้านการเกษตร เพื่อใช้ในการทดลองและการวิจัย เช่น ปศุสัตว์ (โค กระบือ ม้า ฯลฯ) เครื่องเก็บเกี่ยว เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์วิจัยด้านอุตสาหกรรม เช่น เครื่องจักรกลต่างๆ อุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่างๆที่นำมาประกอบเป็นเครื่องต้นแบบ เมื่อสิ้นสุดโครงการเครื่องต้นแบบถือเป็น Output ของงานวิจัย

2. **ประเภท ข. ครุภัณฑ์ทั่วไป :** ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้หมุนเวียนกับกิจกรรมในโครงการอื่นๆ ได้ โดยแบ่งย่อยเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภท ข.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องไฟฟ้าอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องโทรสาร ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น

ประเภท ข. 2 ครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์และดิจิทัล หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่เป็นระบบดิจิทัล ซึ่งรวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการต่อพ่วง เพื่อเชื่อมระบบต่างๆ ด้วย โดยไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำไว้ ดังนั้นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อชิ้นไม่ถึงหนึ่งหมื่นบาทก็ตามให้ถือรวมเป็นครุภัณฑ์ในส่วนนี้ด้วย เช่น เครื่องสแกนเนอร์ CD writer กล้องดิจิทัล เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องป้อนกระดาษ เครื่องแยกกระดาษ เครื่องพิมพ์ (printer) แบบต่าง ๆ กล้องถ่ายรูปรูประบบดิจิทัล เครื่องอัดเสียง (recorder) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (flowchart และตัวอย่างแบบฟอร์ม ในภาคผนวก)

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาสกว. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

1. **ดูสัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้าง รวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ**
2. **การจัดซื้อครุภัณฑ์**
 - 2.1 **กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้ดำเนินการสืบราคา โดยให้มีผู้ยื่นเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 2 ราย**
 - 2.2 **กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ และดำเนินการสืบราคา โดยให้มีผู้ยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย และให้จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยกรรมการจัดซื้อและตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน**
 - 2.3 **กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท ให้จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยกรรมการจัดซื้อและตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซองไม่น้อยกว่า 2 ราย ส่งหลักฐานที่ได้ลงประกาศดังกล่าว เช่น ภาพถ่ายจากบอร์ดที่ติดประกาศ หรือ link ที่ลงประกาศ เป็นต้น และเปิดซองพิจารณาใบเสนอราคา**

รายละเอียดยี่ห้อสินค้า คุณสมบัติต่างๆ ตลอดจน เงื่อนไขของบริษัท และจัดทำสรุปผล การเปิดซอง ส่งสกว.

3. ในกรณีที่งบประมาณครุภัณฑ์ส่วนนั้นดูแลโดย สกว. ให้หัวหน้าโครงการส่งใบเสนอราคา พร้อมกับรายละเอียดของครุภัณฑ์ และการจัดตั้งคณะกรรมการ แก่สกว. (โปรดดูในตาราง งบประมาณ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ) หากเป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการดูแลเอง ให้ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป
4. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัย อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สกว. กำหนดตามข้อ 2. (อ้างอิง ข้อ 1 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กวจ) 04052/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561) หรือ ใช้ มาตรฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้ **และต้องแจ้งให้สกว.ทราบ"**
5. การตรวจรับครุภัณฑ์โดยมีเกณฑ์ คือ ครุภัณฑ์มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการ หรือนักวิจัยลงนามตรวจรับได้เอง หากมูลค่าเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คนเป็นผู้ตรวจรับ
6. หลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรหัสหมายเลขไว้ (สามารถดูวิธีการอ้างอิงรหัสครุภัณฑ์ได้จากวิธีการกรอกและแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล ครุภัณฑ์ ในภาคผนวก) และให้ติดหมายเลขไว้กับครุภัณฑ์ ซึ่งหมายเลขนี้จะอยู่ในฐานข้อมูล ของ สกว. และให้จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์และรายงานให้ สกว.ด้วย เพื่อการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์
7. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของ โครงการให้ สกว.ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ (รายละเอียดประกอบด้วย ชื่อครุภัณฑ์ มูลค่า ครุภัณฑ์ จำนวนชิ้น รายการ อายุการใช้งานและสภาพครุภัณฑ์) หากโครงการวิจัยมี ผลงานวิจัยเป็นที่น่าพอใจ สกว.อาจจะพิจารณาโอนครุภัณฑ์เหล่านั้นให้เป็นของหน่วยงานต้น สังกัดของผู้รับทุน เว้นแต่ กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือ หน่วยงานอื่นๆ ร่วมสมทบงบประมาณ ให้ทำความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับ ทุน ผู้ให้ทุนและผู้ร่วมให้ทุน และนำเข้าผนวกเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งนี้ สกว.ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาดำเนินการเพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดต่อวงการวิจัยและ สังคมโดยรวม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่ จำเป็นต้องใช้หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าจะได้มาจากแหล่งอื่น เช่นงบประมาณปกติ ควรชะลอไว้ก่อน
2. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุ จำเป็นให้ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติจากสกว. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะ ปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการหมวดนี้ได้
3. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศได้ โดย ให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ และต้องมีหลักฐานแสดงไว้ด้วย

4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายอื่นนี้ จะเก็บไว้ที่ สกว. และจะจ่ายเป็นคราวๆ เมื่อโครงการมีความจำเป็นต้องใช้

4.6.1 ค่าเดินทางต่างประเทศ

สำหรับติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยการ (ก) เป็นการไปเสนอผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ หรือ (ข) เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือดูงานเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญกับงานวิจัยในโครงการโดยตรง

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกว. หรือทำความตกลงกับ สกว. เป็นคราวๆ ไป โดยหัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางมายัง สกว. พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ และประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งถ้า สกว. อนุมัติ ก็จะดำเนินการจัดส่งเงินให้แก่โครงการต่อไป

4.6.2 ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกว. หรือ ทำความตกลงกับ สกว. เป็นคราวๆ ไป

4.6.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลงาน วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาข้อเสนอโครงการ หรือนำเสนอความก้าวหน้าโครงการวิจัย ผลงานประจำปี และค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน ให้หัวหน้าโครงการนำเสนอกรอบการดำเนินการได้แก่ หลักการและเหตุผล ความเป็นมา วิธีการจัดประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา สถานที่จัดประชุม พร้อมทั้งประมาณการแยกตามหมวดต่างๆ (ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ) เพื่อให้ สกว. ได้พิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม

4.6.4 ค่าบริหารจัดการปลายทาง การบริหารจัดการภายหลังโครงการดำเนินการไปได้ระยะหนึ่งและเมื่อโครงการสิ้นสุดลง วัตถุประสงค์เพื่อผลักดันการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยในเชิงวิชาการ เชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ และเชิงสาธารณะ เช่น การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ การเสนอผลงานในต่างประเทศ การจดสิทธิบัตร ตีพิมพ์หนังสือ คู่มือ เอกสารเผยแพร่ การอบรมถ่ายทอดผลงานวิจัย การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น หัวหน้าโครงการสามารถขออนุมัติดำเนินการ โดยนำเสนอหลักการและเหตุผลและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้ สกว. พิจารณาอนุมัติ

4.7 ค่าบำรุงสถาบัน (งวดพิเศษ ก)

สกว. จะจ่ายให้ในจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของงบดำเนินการโครงการ (ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ) โดยแบ่งจ่ายให้แก่หน่วยงานในระดับภาควิชาหรือเทียบเท่า ร้อยละ 5 (ห้า) หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ร้อยละ 2.5 (สองจุดห้า) และหน่วยงานระดับกรม/มหาวิทยาลัย หรือเทียบเท่า ร้อยละ 2.5 (สองจุดห้า) โดยให้ใช้ในกิจกรรมทางวิชาการที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการ

วิจัยให้กับสถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การไปร่วมประชุมเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ การจ้างนักศึกษาคณะช่วยงานทั้งระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี การจ้างอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษทั้งจากในและต่างประเทศ การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอนหรือการวิจัย การติดต่อแสวงหาทุนอุดหนุนกิจกรรมทางวิชาการ หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและระหว่างประเทศ

5. แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน

5.1 การจัดทำบัญชี (เอกสารแนบหมายเลข 7)

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 1.1 ส่วนงบประมาณ (3 บรรทัดแรก) เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของทุนที่ได้รับและทราบยอดงบประมาณคงเหลือแต่ละหมวด ณ สิ้นงวดนั้นๆ
- 1.2 ส่วนกระแสเงิน (3 ช่องของเงินฝากธนาคาร) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับและจ่ายไปจริงของรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อทราบความเคลื่อนไหว รวมทั้งควบคุมจำนวนเงินที่มีอยู่ให้เพียงพอใช้สำหรับงวดนั้นๆ
- 1.3 ส่วนรายจ่าย (6 ช่องของรายจ่าย) ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายจริง ที่จ่ายไปในแต่ละรายการของแต่ละวันโดยแยกตามประเภทของหมวดรายจ่าย เพื่อความสะดวกในการเก็บยอดค่าใช้จ่ายสะสมและนำยอดค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดขึ้นในงวด 6 เดือน ไปจัดทำรายงานสรุปการเงิน

5.2 **การเก็บหลักฐาน** ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง ที่ใช้ลงรายการอ้างอิงในรูปแบบบัญชีคอลัมน์ที่ 3 ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

5.3 **การจัดทำรายงานการเงิน** รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ สกว. จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- ดอกเบี้ย (Interest)
- เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (Estimated Expenditures)
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ทุกหน้า
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำเนาทะเบียนพัสตูด (ถ้ามี)

การจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วยเอกสาร 3 รายการ คือ

5.3.1 เอกสารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ ซึ่งแสดงรายการ ฝาก- ถอน และดอกเบี้ยที่ได้รับ

ดอกเบีย ที่เกิดขึ้น โครงการจะต้องรายงานให้ สกว. ทราบในรายงานการเงินด้วย

5.3.2 เอกสารสรุปรายงานการเงินรอบ 6 เดือน เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้ สกว. ทราบ (*เอกสารแนบหมายเลข 8*)

5.3.3 เอกสารการประมาณการเงินในงวดต่อไป (*เอกสารแนบหมายเลข 9*) เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงานล่วงหน้าซึ่งอาจจะมาก หรือน้อยกว่างบประมาณที่ได้ประมาณการไว้เดิม (ขึ้นอยู่กับแผนการทำงานที่จะเกิดขึ้น) ทั้งนี้ หากมีการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิม หัวหน้าโครงการจะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ให้ สกว. ทราบ โดยส่งมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน

ค่าใช้จ่ายประมาณการนี้ จะต้องรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นใหม่ และค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพันมาจากงวดก่อนด้วย เช่น สิ่งของไว้แล้วแต่ยังไม่มาถึง จึงยังไม่ได้จ่ายเงิน ก็ต้องถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ผูกพันไว้แล้ว (Committed expenditures) ต้องรวมในประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไปด้วย

- หมายเหตุ :**
1. ในแต่ละงวดหากมีการจ่ายเงินบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้มาก (มากกว่า 20% ของงบประมาณในหมวดนั้นๆ) หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในรายงานการเงินด้วย
 2. เงินที่ สกว. จะส่งให้ในงวดต่อไป จะเท่ากับงบประมาณการงวดต่อไป (ตามที่โครงการเสนอ) เปรียบเทียบกับเงินคงเหลือที่โครงการมีอยู่ในมือ และจ่ายจริงเท่ากับผลต่าง (งบประมาณการ ลบด้วย เงินคงเหลือ)
 - เหตุที่ สกว. ไม่จ่ายให้เต็มตามที่เสนอ เพราะ สกว. พยายาม Ensure ว่านักวิจัยจะมีเงินอยู่ในมือพอที่จะทำงานตามที่เสนอ ดังนั้น จึงจ่ายเพิ่มจากเงิน (คงเหลือ) ที่มีอยู่แล้ว ให้เต็มตามงบประมาณที่จะต้องใช้ในระยะต่อไป ตามที่โครงการประมาณการมา

หากท่านมีประเด็นปัญหาที่ไม่เข้าใจ หรือ ไม่แน่ใจ และต้องการให้ สกว. ช่วยตอบคำถาม พร้อมทั้ง หาแนวทางแก้ไขให้ **โปรดติดต่อ 02-278-8200**

1. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่ท่านได้รับทุน
2. งานตรวจสอบภายใน **คุณพิสชา ขจรเกียรติสกุล** 02-278-8292

สัญญาเลขที่.....
โครงการ “แร่ปูนขาว”
แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ

ชื่อบัญชีเงินฝาก ชื่อหัวหน้าโครงการ - รหัสโครงการ ตัวอย่างเช่น “ม่งมัน ทำวิจัย - RDG5740009”

เลขที่บัญชี 0X0 - X - 0XXX0 - X

ธนาคาร กรุงเทพมหานคร จำกัด (มหาชน) สาขา เจริญนคร

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

1. นายม่งมัน ทำวิจัย * (หัวหน้าโครงการ)
2. นายประหยัด อุดอม
3. นายวิจัย ดีเลิศ

* เงื่อนไขการสั่งจ่าย คือ (ไม่น้อยกว่าสองในสามและหนึ่งในนั้นจะต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน พร้อมกันนี้ขอให้ส่งสำเนาบัญชีธนาคารมายังสกว.ด้วย)

ลงนาม

(.....)

ผู้รับทุน

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายจะต้องไม่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน

ใบยืมเงินตรงจ่าย	เลขที่
เรียน	วันที่ครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโครงการ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... .....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายละเอียด.....	
.....	
.....	
.....	
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงินและบัญชีของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยทุกประการ และจะนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ คือ ภายใน .....วัน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักค่าตอบแทน/ค่าจ้าง หรืออื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ .....ผู้ยืม วันที่	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน .....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....หัวหน้าโครงการวันที่	
เงินยืมจำนวน .....บาท (.....) ตามใบยืมนี้ จ่ายให้ผู้ยืมข้างต้นเป็น..... ลงชื่อผู้อนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ วันที่	

ใบสำคัญรับเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน

โทร. เลขประจำตัวบัตรประชาชน

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าพาหนะในการเดินทาง		
รถยนต์รับจ้าง/รถตุ้ (ระบุทะเบียนรถ)		
ตัวเครื่องบิน/รถไฟ/รถยนต์โดยสารปรับอากาศ		
รถยนต์ส่วนตัว (ค่าน้ำมัน, ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)		
2. ค่าที่พัก		
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
หมายเหตุ : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการ.....		
ในวันที่.....		
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
รวมเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

หมายเหตุ ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท

ที่อยู่/เบอร์โทรติดต่อและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ชื่อร้านค้า/สถานประกอบการ
Victoria Nimman Hotel
 S&R Condotel Co., LTD.
 ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
 Receipt / Tax
 108 ถนนศรีวิมลดาจารย์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 050 65540 02108 โทร. 053-228123 Fax. 053-357197
 TAX ID: 09๑40๐๐1 656๑2
 เอกสารแนบหมายเลข 5
 เล่มที่ 222
 วันที่ซื้อสินค้าหรือบริการ
 เลขที่ 11071
 วันที่ ๑ / 1 / ๒๕๕๘

ชื่อ (Name) ชื่อโครงการ หรือ หน่วยงานผู้รับทุน
 ที่อยู่ (Address) ที่อยู่ของโครงการ หรือ หน่วยงานผู้รับทุน

รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Rate	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
ค่านอนหัก In ๘/๑/๒๕๕๘ out ๑/๑/๒๕๕๘	4 นอน	1200		4800
รายละเอียดสินค้าหรือบริการที่ซื้อ				
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)				จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)

Sub Total		44๘๕.๑๘
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%		814.๐2
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total		48๐๐

เงินสด CASH
 บัตรเครดิต CREDIT CARD
 เช็คธนาคาร CHEQUE
 เช็คลงที่ CHEQUE No.
 ผู้รับเงิน COLLECTOR

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้จัดการ ผู้เก็บเงิน และเรียกเก็บเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว
 NO RECEIPT WILL BE RECOGNIZED UNLESS SIGNED BY THE MANAGER AND BILL COLLECTOR.
 THIS RECEIPT SHALL BE VALID ONLY WHEN THE CHEQUE HAS BEEN HONORED BY THE BANK.

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

บริษัท เวสแอนดอร์ส ดอนโตเทล จำกัด
 • 108 ซอย 17 นิคมสามเหลี่ยม
 ต.ศิริมังคลาจารย์
 ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
 จังหวัดเชียงใหม่ 50200
 โทร: 053-212775
 แฟกซ์ 053-212775
 www.victorianimman.com



VICTORIA NIMMAN CHIANGMAI
 108 Soi 17 Nimmanhamin
 Siri Mangkalajan Road
 T.Suthep A.Muang
 Chiangmai 50200
 Tel:053-212775
 Fax:053-212775
 www.info@victorianimman.com

GUEST FOLIO

Tax Invoice (ABB)/Receipt: 42626

Company :

พญาไท กรุงเทพ 10400

Guest name : น.ส.นิลา แก้วแสงทอง, น.ส. เกษราภรณ์ กองดาว KHUN
 #Person(s) : 2 / 0 - 1 Nights

Address

ที่อยู่ของโครงการ/หน่วยงานผู้รับทุน

Folio # : 48754

Date : 09/01/2015 07:17:06 AM

Printed By : pornchanok

Page : 1

Arrive : 08/01/2015

Depart : 09/01/2015

ROOM #: 1312

DATE	ref.	DESCRIPTION	AMOUNT
08/01/2015	AT109315	Room Accommodation Post by "auto post"	1,200.00
09/01/2015	364118198	Cash	-1,200.00

Vatable :	1,121.50	Total balance :	0.00
Non-Vatable:	0.00		
Vat : 7 %	78.50		
Provincial Tax : 0.8 %	0.00		
Total :	1,200.00		

Cashier : satjaporn

A-MORNING

(ONE THOUSAND TWO HUNDRED BAHT)

(หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or the full amount of these charges.


 CASHIER SIGNATURE

 GUEST SIGNATURE

แบบฟอร์ม ก
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
รายละเอียดเกี่ยวกับเงินค่าบำรุงสถาบัน (งวดพิเศษ ก)

ชื่อหน่วยงาน.....
ชื่อโครงการ.....
สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....
จำนวนเงินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการไม่เกิน.....บาท
ส่วนของมหาวิทยาลัย.....ร้อยละ 2.5 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน.....บาท
ส่วนของคุณะ.....ร้อยละ 2.5 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน.....บาท
ส่วนของภาควิชา.....ร้อยละ 5.0 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน.....บาท
กรณาระบุให้ สกว. ดำเนินการ

- ต้องการให้ สกว. ส่งเงินงวดพิเศษ ก เป็นเงินก้อนเดียวเข้าบัญชีของหน่วยงาน (แล้วทางหน่วยงานไปแบ่งจ่ายให้หน่วยงานที่เข้าร่วมอื่นๆ ภายหลัง) ดังรายละเอียดต่อไปนี้
ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของมหาวิทยาลัย :
ประเภทบัญชี:เลขที่บัญชี :
ธนาคาร:สาขา :
- แนบสำเนาสมุดบัญชีส่วนของมหาวิทยาลัยมาด้วยแล้ว

หรือ

- ต้องการให้ สกว. ส่งเงินงวดพิเศษ ก แบ่งเป็น ส่วนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย คณะ ภาควิชา ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- 1) ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของมหาวิทยาลัย.....
ประเภทบัญชี:เลขที่บัญชี :
ธนาคาร:สาขา :
- 2) ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของคุณะ.....
ประเภทบัญชี:เลขที่บัญชี :
ธนาคาร:สาขา :
- 3) ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของภาควิชา.....
ประเภทบัญชี:เลขที่บัญชี :
ธนาคาร:สาขา :
- แนบสำเนาสมุดบัญชีทั้ง หน่วยงานมาด้วยแล้ว

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบโดยตรง (contact person) ระบุ ชื่อ/สกุล หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร/ e-mail address (เพื่อ สกว. ใช้ติดต่อกรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม)

หมายเหตุ บัญชีของหน่วยงาน ต้องไม่เป็นชื่อบุคคล ไม่ควรใช้ชื่อบัญชี “สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย” หรือ “กองทุนสนับสนุนการวิจัย” หรือ “สกว.” ไม่เป็นบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ และไม่เป็นบัญชีเดียวกับโครงการ โปรดสำเนาสมุดบัญชีส่งมาพร้อมกับแบบคำขอเบิกเงินงวดพิเศษ ก ให้ สกว. ด้วย

เอกสารแนบหมายเลข 7

ตัวอย่างบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แร่ปูนขาว

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXX0 - x									
ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ อ้างอิง	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	งบประมาณ		300,000			240,000	192,000	50,000	38,000	-	520,000
	(หัก) ค่าใช้จ่าย			- 225,600		- 120,000	- 48,000	- 28,600	- 29,000		- 225,600
	งบประมาณคงเหลือ		300,000	- 225,600	74,400	120,000	144,000	21,400	9,000		294,400
2546											
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 1 จ	R.../01	250,000								
7-ม.ค.	ค่าหินปูน	P.... / 001		- 15,000	235,000				15,000		15,000
7-ม.ค.	ซื้อเครื่องเขียน	P.... / 002		- 1,500	233,500				1,500		1,500
7-ม.ค.	ค่าเอกสารประ	P.... / 003		- 1,500	232,000			1,500			1,500
10-ม.ค.	เบิกถอนเงินเปิดบัญชี			- 100	230,800			1,200			1,200
10-ม.ค.	ค่าล่วงเวลานัก	P.... / 005		- 3,000	227,800		3,000				3,000
15-ม.ค.	ทอดรองจ่ายไป	P.... / 006		- 20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่าบดหินปูน	P.... / 007		- 1,400	206,400			1,400			1,400
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สกว.		50,000								
15-มิ.ย.	รับดอกเบีย		500		201,500				4,900		4,900
15-มิ.ย.	ค่าสารเคมี	P.... / 121		- 3,000	198,500				3,000		3,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างทำ Burn	P.... / 122		- 20,000	178,500			20,000			20,000
15-มิ.ย.	ค่าที่ปรึกษา	P..../0123		- 2,000	176,500	5,000					2,000
15-มิ.ย.	ค่าสมาชิก Inte	P... / 0124		- 4,500	172,000			4,500			4,500
15-มิ.ย.	ค่าตอบแทนนัก	P..../0125		- 65,000	107,000	65,000					65,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างจนท.La	P..../0126		- 17,000	90,000		17,000				17,000
	รวม		300,500	- 225,700	74,800	120,000	48,000	28,600	29,000		225,600
	ยอดยกไป					120,000	144,000	21,400	9,000		294,400

หมายเหตุ : เงินยืมทอดรองจ่ายยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจ่ายมายืนยันเบิกแทน

สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

รายงานสรุปการเงินในรอบ เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสมจาก รายงานครั้งก่อน (1)	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน (2)	รวมรายจ่ายสะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (3) = (1) + (2)	งบประมาณทั้งหมด ที่ตั้งไว้ตามสัญญา (4)	คงเหลือ (หรือเกิน) (5) = (4) - (3)
ก. ส่วนที่โครงการบริหาร					
1. ค่าตอบแทน
2. ค่าจ้าง
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าครุภัณฑ์
รวม
ข. ส่วนที่บริหารโดย สกว.					
6. ค่าครุภัณฑ์
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
รวม
รวมทั้งสิ้น

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1	..... บาท	..../..../....	งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 2 (ครั้งที่ 1)	..... บาท	..../..../....	งวดที่ 2	..... บาท
งวดที่ 2 (ครั้งที่ 2)	..... บาท	..../..../....	งวดที่ 3	..... บาท
งวดที่ 3	..... บาท	..../..../....	งวดพิเศษ.....	..... บาท
งวดพิเศษ .....	..... บาท	..../..../....		..... บาท
ดอกเบี้ย ครั้งที่ 1	..... บาท/..../....		
รวมเงินที่ได้รับ^(A)	..... บาท		รวมรายจ่าย^(B)	..... บาท
คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ (รวม^(A) - รวม^(B))				.....บาท ^(C)

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่

	ตั้งไว้เดิม (ในสัญญา)	เสนอใหม่ (D)	แตกต่าง %	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน
2. ค่าจ้าง
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าครุภัณฑ์
6.
7.
รวม

เงินที่ควรส่งให้ในงวดนี้

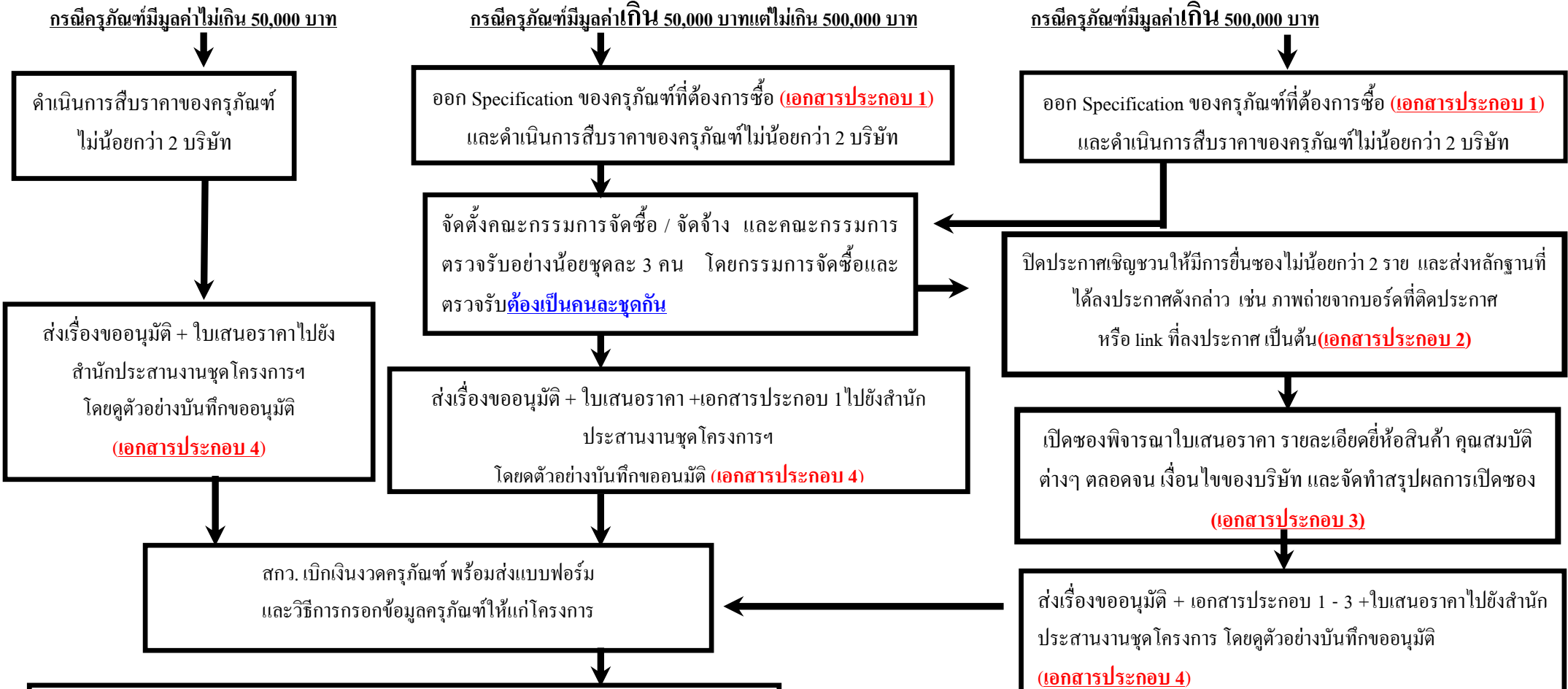
(=งบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ)

..... บาท

(D) - (C)

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ / ต้นแบบครุภัณฑ์ของโครงการวิจัย



โครงการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ / หลังจากได้รับครุภัณฑ์และใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายแล้ว

1. ครุภัณฑ์มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท หัวหน้าโครงการหรือนักวิจัยร่วมโครงการลงนามตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน
2. ครุภัณฑ์มูลค่าเกิน 50,000 บาท คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับและลงนามในเอกสารการตรวจรับ ตัวอย่าง (เอกสารประกอบ 5)

หมายเหตุ. (1) การจัดซื้อครุภัณฑ์ / ต้นแบบครุภัณฑ์ ขอให้โครงการวิจัยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และสามารถตรวจสอบได้ (2) กรณีที่โครงการวิจัยไม่สามารถหาผู้เทียบมาได้ จะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลมายัง สกว. เพื่อประกอบการพิจารณา (3) ขอให้โครงการดำเนินการตรวจสอบราคากลางของกรมบัญชีกลางเพื่อความเหมาะสมผลในการจัดซื้อครุภัณฑ์ หากไม่มีราคากลางของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อในบัญชีของกรมบัญชีกลาง ขอให้โครงการดำเนินการจัดทำราคากลางโดยการเปรียบเทียบจากผู้ผลิตในหลายๆ บริษัท

ตัวอย่างการออก specification (ครุภัณฑ์ของชุดประมวลผลด้วยภาพ)
โครงการ การออกแบบและสร้างต้นแบบเครื่องคัดแยกเมล็ดข้าวดำโดยการประมวลผลด้วยภาพ
(เอกสารแนบหนังสือ. ที่ วันที่)

ครุภัณฑ์ประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 2 ส่วน คือ

1. ชุดกล้อง CCD และเลนส์ จำนวน 6 ชุด ซึ่งแต่ละชุดมีคุณสมบัติเฉพาะดังนี้

1.1 ชุดกล้อง CCD

ส่วนของการจับภาพ(Image pickup element)	วิดีโอแบบ CCD ขนาดไม่ต่ำกว่า 1/5 นิ้ว
ความเร็วชัตเตอร์(Shutter speed)	ความเร็วสูงสุดไม่ต่ำกว่า 1/1000 วินาที
วิธีการติดตั้งเลนส์(Lens mount method)	แบบ C mount
อุณหภูมิแวดล้อม(Ambient temperature)	ไม่ต่ำกว่า 40 °C

1.2 ชุดเลนส์

ความยาวโฟกัส(Focal length)	6 ม.ม.
วิธีการติดตั้งเลนส์(Lens mount method)	แบบ C mount

2. ชุดประมวลผล จำนวน 6 ชุด ซึ่งแต่ละชุดมีคุณสมบัติเฉพาะดังนี้

จำนวนพิกเซล(Number of pixels)	ไม่ต่ำกว่า 500(แนวนอน)x 480(แนวตั้ง)
รอบการทำงานสูงสุด (Maximun process cycle)	60 รอบ/วินาที
ระดับไบนารี(Binary level)	256 ระดับ
โปรแกรมที่เก็บจำได้(Program registration)	16 โปรแกรม
ฟังก์ชัน(Functions)	Area sensor, Pattern matching, Absolute position detection, Relation position detection
ความเร็วเชื่อมต่อทาง RS232 (RS232C Interface)	ไม่ต่ำกว่า 9600 bps
อุณหภูมิแวดล้อม(Ambient temperature)	ไม่ต่ำกว่า 40 °C

เงื่อนไข : จะต้องทำการส่งของภายใน 30 วันหลังจากได้รับการสั่งซื้อ

ประกาศเรียกสอบราคาครุภัณฑ์
โครงการวิจัย “.....”

ด้วยโครงการ “.....” สัญญาเลขที่.....
มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ตามโครงการจำนวน.....รายการ คือ

1.
2.

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่ได้เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่
เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

กำหนดยื่นของเสนอราคาระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา 09.00 – 15.30 น. ณ
และเปิดซองวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ณ.....

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่.....อาคาร.....ชั้น.....ห้อง.....
ที่ตั้งหน่วยงาน.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในเวลาราชการ หรือสอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่

เรื่อง รายงานผลการรับและเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์
เรียน ผู้ประสานงานชุดโครงการฯ

ตามประกาศโครงการวิจัย “.....” ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....
ประกาศสอบราคาพัสดุกำหนดยื่นซองวันที่เดือน.....พ.ศ.....
เวลาน. ณ.....นั้น มีผู้ยื่นซองจำนวนราย คือ

ลำดับ	บริษัท/ห้างร้าน	ราคาที่เสนอ

คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง เปิดซองสอบราคา และได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติซื้อพัสดุรายการ
ดังกล่าวจากบริษัทซึ่งเสนอราคาเป็นลำดับที่..... ในราคาบาท
(.....)

เนื่องจาก

- ลงชื่อ 1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

พร้อมกันนี้โครงการใคร่ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ผ่านการพิจารณาดังกล่าว โดย

ใช้เงินในหมวดครุภัณฑ์งวดที่ ดังที่ได้อนุมัติแล้วตามเอกสารแนบสัญญาหมายเลข 2

ใช้เงินในหมวดครุภัณฑ์งวดที่ ดังที่ได้อนุมัติแล้วตามเอกสารแนบสัญญาหมายเลข 2 และโอนเงิน
หมวด งวดที่ จำนวน.....บาท เพื่อสมทบการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ทั้งนี้โดยไม่มี
ผลกระทบต่องบประมาณรวมของโครงการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวในกรอบวงเงินงบประมาณ
(บาท) และการโอนเงินในหมวด เพื่อสมทบการจัดซื้อดังกล่าวไว้ในข้างต้น

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าโครงการวิจัย)

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต้นแบบ

เรียน ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัย “.....”

เอกสารแนบ ใบเสนอราคา Specification ของครุภัณฑ์ ประกาศเชิญชวนยื่นซอง ผลการเปิดซอง
 สอบราคาครุภัณฑ์

ด้วยโครงการ “.....” สัญญาเลขที่

มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวนรายการ ในวงเงินบาท

(.....) รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบมานี้ โดยครุภัณฑ์ดังกล่าว

- ได้รับอนุมัติแล้วตามเอกสารแนบสัญญาหมายเลข 2 หน้า
- เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
- โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างจำนวน 3 ท่าน (กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท)
 - 1..... ประธาน 2..... กรรมการ
 - 3..... กรรมการ

เพื่อดำเนินการสอบราคาและเสนอผลการพิจารณาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

- โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ท่าน (กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท)
 - 1..... ประธาน 2..... กรรมการ
 - 3..... กรรมการ

เพื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

การดำเนินการ

<input type="checkbox"/> ความเห็นของผู้ประสานงาน เรียน ผอ. ฝ่าย เพื่อโปรดพิจารณา (.....) ผู้ประสานงานชุดโครงการฯ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<input type="checkbox"/> เป็นอำนาจอนุมัติของ สกว. ความเห็น PO ฝ่าย ความเห็น ผอ. ฝ่าย <input type="checkbox"/> อนุมัติแจ้งนักวิจัยทราบ และสำเนาให้ สปว. <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ หรือความเห็น อื่น (.....) ผู้อำนวยการฝ่าย..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--	---

การดำเนินการในฝ่าย เข้าแฟ้ม แจ้งกลับแล้ว

ดำเนินการโดย วันที่..... เดือน พ.ศ.

เอกสารตรวจรับครุภัณฑ์ (ไม่ต้องส่งกลับ สกว.)

ครุภัณฑ์
จัดซื้อตามหนังสืออนุมัติที่ วันที่

ได้ดำเนินการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่ส่งมอบแล้ว สามารถใช้งานได้
ถูกต้องตามข้อกำหนดเฉพาะทุกประการ เห็นควรรับมอบได้

ลงชื่อ ประธาน
ลงชื่อ กรรมการ
ลงชื่อ กรรมการ
วันที่เดือน.....พ.ศ.....

การดำเนินการของโครงการ

- กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มของ สกว. และส่งกลับ สกว. แล้ว
เมื่อวันที่
- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการ
(.....)
วันที่เดือน..... พ.ศ.....

วิธีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

1. ขอให้ใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่นต่อครุภัณฑ์ 1 รายการ
2. รหัสครุภัณฑ์ให้ใช้รหัสโครงการตามด้วยสัญลักษณ์ “/” ตามด้วย Running Number เช่น
ถ้ารหัสโครงการเป็น RDG38-1-0004
ครุภัณฑ์ชั้นที่ 1 ให้ใช้รหัส RDG38-1-0004/1
ครุภัณฑ์ชั้นที่ 2 ให้ใช้รหัส RDG38-1-0004/2
ถ้าเป็นครุภัณฑ์รายการเดียวกันหลายชั้น ให้ RUN เลขแบบเดียวกัน โดยให้ระบุรหัสเริ่มต้น และ
รหัสสุดท้าย เช่น RDG38-1-0004/1 ถึง RDG38-1-0004/10 เป็นต้น
3. Serial Number ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก
4. วันที่ได้รับของและเลขที่บิล ให้ระบุวันที่บนเอกสารที่ได้รับจากบริษัทในการจัดซื้อ ส่วนเลขที่บิลให้ใช้
เลขที่ของเอกสารนั้น
5. วิธีจัดซื้อ ให้เลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้
 1. ตกลงราคา
 2. สอบราคา
 3. ประกวดราคา
 4. วิธีพิเศษ
6. สถานที่ติดตั้ง ให้ระบุชื่อห้อง ชื่ออาคาร และชื่อหน่วยงานที่เครื่องนั้นติดตั้งใช้งานอยู่

แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสกว.

หัวหน้าโครงการ สถาบัน
ที่อยู่
รหัสโครงการ ชื่อโครงการ

รหัสครุภัณฑ์.....

ชื่อครุภัณฑ์.....

คุณลักษณะจำเพาะ (Specification)

.....

.....

.....

.....

.....

จำนวน.....

ราคาต่อหน่วย.....

Serial Number.....

วันที่ได้รับของ และเลขที่บิล.....

ผู้จำหน่าย.....

วิธีจัดซื้อ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ

สถานที่ติดตั้ง.....

.....

หมายเหตุ (ถ้ามี)

.....

.....