

คู่มือนักวิจัย

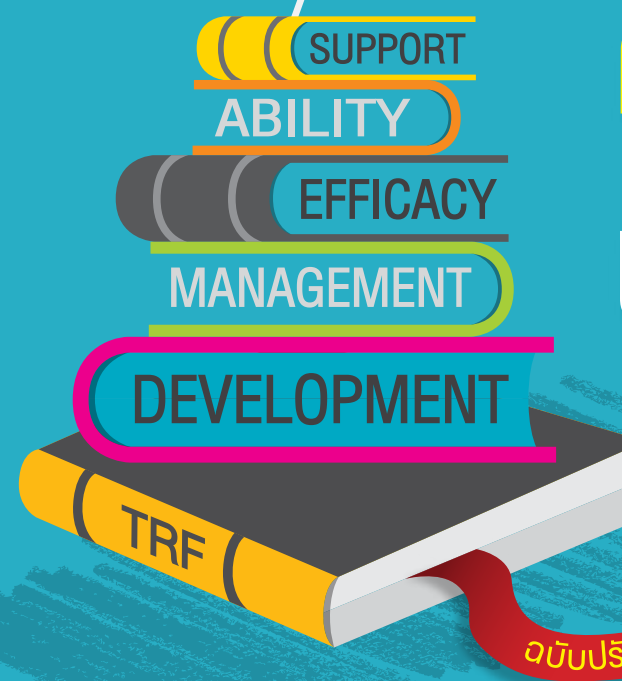
การก้าวเข้าสู่ทศวรรษที่ 3 ของ สกว. ถือได้ว่าเป็นก้าวอย่างใหม่ที่สำคัญ ในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความท้าทาย พร้อมกับการเริ่มวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ฉบับใหม่ (พ.ศ. 2557 - 2560) อย่างเป็นรูปธรรม ผ่าน 5 ยุทธศาสตร์สำคัญ ได้แก่

- การสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาในประเด็นสำคัญ
- การสร้างและเพิ่มศักยภาพของนักวิจัย บุคลากร เครือข่าย และองค์กรวิจัย
- การพัฒนาระบบวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
- การบริหารจัดการเพื่อนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- การพัฒนาองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
THE THAILAND RESEARCH FUND (TRF)

ชั้น 14 อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ เลขที่ 979/17-21
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : 0-2278-8200 (อัตโนมัติ) โทรสาร : 0-2298-0476
<http://www.trf.or.th>



คู่มือ นักวิจัย

ฉบับปรับปรุง

ISBN 978-616-7739-67-0



9 786167 739670

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
THE THAILAND RESEARCH FUND (TRF)





คู่มือ นักวิจัย

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
ฉบับปรับปรุง





คู่มือ นักวิจัย

ISBN : 978-616-7739-67-0

ผู้เขียน : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

พิมพ์ครั้งที่ 1 : กุมภาพันธ์ 2558

จำนวน : 1,000 เล่ม

จัดพิมพ์โดย : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)
 ชั้น 14 อาคารเอส เอ็ม ทาวเวอร์
 เลขที่ 979/17-21 ถนนพหลโยธิน
 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400
 โทรศัพท์ : 0-2278-8200 (อัตโนมัติ)
 โทรสาร : 0-2298-0476
 Homepage : <http://www.trf.or.th>

ออกแบบ-พิมพ์ที่ : บริษัท ซีโน พับลิชชิ่ง แอนด์ แพคเกจจิ้ง จำกัด
 โทรศัพท์ : 0-2938-3306-8
 โทรสาร : 0-2938-0188

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

คู่มือนักวิจัย.-- กรุงเทพฯ : สำนัก, 2558.

48 หน้า

1. วิจัย, วิธีการ. I. ชื่อเรื่อง.

001.4

ISBN 978-616-7739-67-0

คำนำ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เป็นองค์กรในกำกับของสำนักนายกรัฐมนตรี ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2535 มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ทั้งในด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การวิจัยเชิงนโยบายและการวิจัยประยุกต์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและวิชาการของประเทศทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศเป็นเวลากว่า 2 ทศวรรษ

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

สกว. มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทำงานบริหารจัดการงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยทุกท่านให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้และนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาประเทศในที่สุด อนึ่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่น เราได้จัดทำเอกสารคู่มือนักวิจัยฉบับนี้ขึ้น โดยมุ่งหมายให้ทุกท่านที่ติดต่อประสานงานกับเรา ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ประสานงาน นักวิจัย รวมทั้งบุคลากรของ สกว. เอง มีจุดหมายในการทำงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เนื้อหาสาระในเอกสารฉบับนี้ เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการที่ได้รับทุน รวมทั้งเจตนารมณ์และเหตุผลที่กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่กำลังพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นเป็นลำดับจากประสบการณ์ทำงานและความร่วมมือของทุกท่าน

ท้ายที่สุด สกว. หวังว่าจะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้ประเทศไทย มีระบบการบริหารงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะ และทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่าเงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ เกิดผลดีต่อสังคมอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

คู่มือนักวิจัย

เตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

เปิดบัญชีธนาคาร

การส่งเอกสารกลับมายัง สกว.

จัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)

คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

2. การเปิดบัญชีโครงการ

3. การจ่ายเงิน

3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้

3.2 เงินตรงจ่าย

3.3 การจ่ายเงินสดย่อย

4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

4.1 หมวดค่าตอบแทน

4.2 หมวดค่าจ้าง

4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

4.4 หมวดค่าใช้สอย

4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

7

8

8

9

10

11

12

13

13

14

15

15

15

18

19

19

20

22

22

24

26

สารบัญ



5. แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงินโครงการ

และการจัดทำรายงานการเงิน

5.1 การจัดทำบัญชี

5.2 การเก็บหลักฐาน

5.3 การจัดทำรายงานการเงิน

แนวทางการบริหารทีมวิจัย

ภาคผนวก

เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่าง แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ)

เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่าง ใบยืมเงินตรงจ่าย)

เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน)

เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จ)

เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน)

เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่าง แบบฟอร์มการใช้จ่ายเงินงวดพิเศษ ก)

เอกสารแนบหมายเลข 7 : (ตัวอย่าง บันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน ของโครงการ)

เอกสารแนบหมายเลข 8 : (ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน)

เอกสารแนบหมายเลข 9 : (ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป)

เอกสารแนบหมายเลข 10 : (ตัวอย่าง แบบสอบถามด้านการนำ

ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์)

26

26

27

27

29

35

36

37

38

39

41

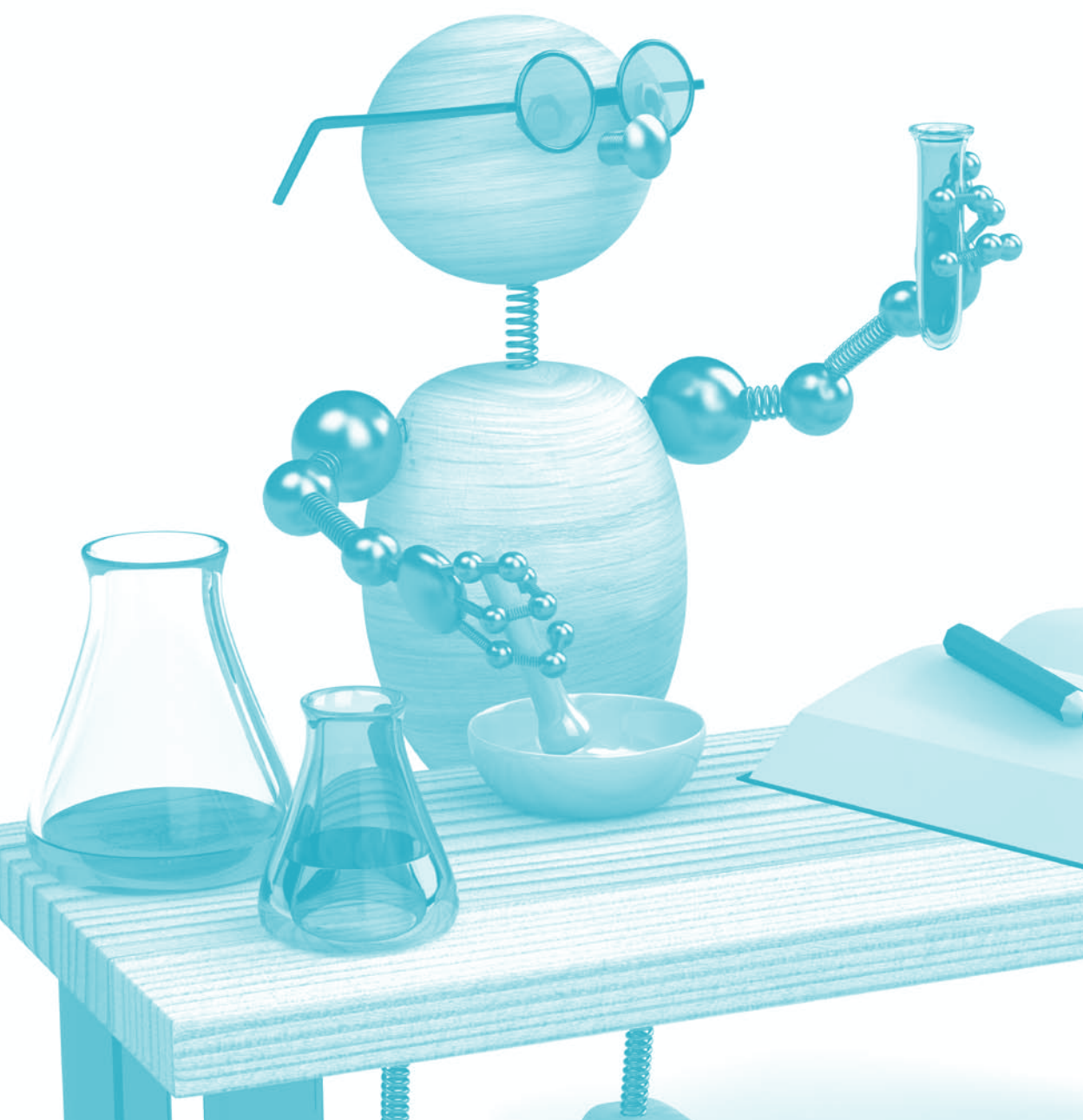
42

43

44

45

46



คู่มือนักวิจัย

ขอแสดงความยินดี ที่ท่านได้เข้ามาสู่วงการวิจัยที่มีคุณภาพ ภายใต้การสนับสนุนทุนวิจัยของ สกว. เพื่อให้การดำเนิน โครงการวิจัยของท่าน เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อนหรืออย่างน้อยที่สุด ขอให้อ่านอย่างคร่าวๆ และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในกรณี ที่ต้องการในระหว่างการวิจัยและหากท่านใดมีข้อสงสัยประการใด ก็สามารถติดต่อมายัง สกว. ได้ทุกเมื่อหรือหารายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ www.trf.or.th และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานวิจัย ของท่านจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติ ในด้านต่างๆ ตามเจตนารมณ์ที่ท่าน และ สกว. กำหนดไว้ร่วมกัน

TRF

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

ก่อนเริ่มโครงการ

เมื่อท่านได้รับสัญญาการให้ทุน จาก สกว. แล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งควรประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้



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

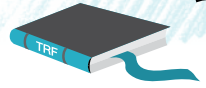
เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

ให้ผู้มีอำนาจลงนาม



สกว. จะจัดส่งเอกสารทั้งหมด มายังหัวหน้าโครงการ ดังนั้นโปรดอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญาดังกล่าว พร้อมกับทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเป็นอาจารย์สถาบันการศึกษา ได้แก่ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมายหรืออธิบดีในกรณีที่หัวหน้าโครงการเป็นข้าราชการเป็นต้น เพื่อลงนามในสัญญาทุกชุด ในฐานะ “ผู้รับทุน” และท่านในฐานะหัวหน้าโครงการ โปรดลงนามในสัญญาในฐานะ “หัวหน้าโครงการ” พร้อมทั้งหาพยานลงนามในสัญญาอีก 1 ท่าน

โปรดอย่าลืมให้ผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับทุน” ได้ลงนามในเอกสารแนบหมายเลข 2 เรื่อง การเปิดบัญชีโครงการด้วย



การเปิดบัญชีธนาคาร

โปรดนำหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการจาก สกว. ไปติดต่อที่ธนาคารที่ท่านสะดวกที่สุด ทั้งนี้แนะนำให้ท่านใช้ธนาคารกรุงไทย เพื่อความสะดวกในการโอนเงินจาก สกว. โดยใช้ชื่อบัญชีตามที่ สกว. แนะนำในเอกสารที่แจ้งมา โดย สกว. จะโอนเงินเข้าบัญชีหลักโครงการ อย่างไรก็ตาม หากท่านไม่สะดวกที่จะใช้บริการของธนาคารกรุงไทย ท่านสามารถใช้บริการของธนาคารอื่นได้ ตามความเหมาะสม แต่การส่งเงินอาจดำเนินการช้ากว่าผ่านทางเช็ค

เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโครงการ ซึ่งหัวหน้าโครงการควรปฏิบัติดังนี้

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. การกำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางสายเลือด หรือเป็นบุคคลเดียวกันตามกฎหมาย (เช่น สามี ภรรยา บุตร พี่น้อง ฯลฯ)
4. การขอมีบัตร ATM ในบัญชีหลักของโครงการ
5. การฝาก ถอน เงิน อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ในบัญชีหลักของโครงการ



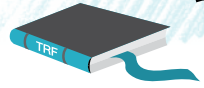
การส่งเอกสารกลับมายัง สกว.

เมื่อท่านได้ดำเนินการเปิดบัญชีหลักของโครงการเรียบร้อยแล้ว โปรดถ่ายสำเนานำบัญชีหน้าแรก ซึ่งปรากฏชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีชัดเจน ส่งมายัง สกว. พร้อมกับเอกสารสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว โปรดตรวจสอบขั้นสุดท้ายว่าท่านได้ส่งเอกสารเหล่านี้มาครบถ้วนหรือไม่

1. สัญญาที่ลงนามโดย “ผู้รับทุน” “หัวหน้าโครงการ” และ “พยาน” 1 ท่าน เรียบร้อยแล้ว ทุกฉบับที่ท่านได้รับมา (เพื่อความสะดวกโปรดใช้ซองที่ สกว. แนบมาให้พร้อมกับสัญญา)
2. สำเนานำบัญชีธนาคารที่มีชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ซึ่งชัดเจนอ่านได้โดยไม่ผิดพลาด
3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการ 1 ฉบับ

 โปรดส่งเอกสารดังกล่าวโดยจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS เพื่อลดความผิดพลาด ในการจัดส่งหากท่านไม่ได้รับเงินโครงการเข้าบัญชีของท่านภายใน 2 สัปดาห์ โปรดติดต่อกลับมายัง สกว. โดยด่วน





ก การจัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือโครงการโปรดรีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยด่วน ทั้งนี้มีข้อแนะนำดังนี้

1. ถ้าหน่วยงานของท่านมีระเบียบและวิธีจ้างเจ้าหน้าที่และถือปฏิบัติอยู่เป็นปกติแล้ว ก็อาจใช้เกณฑ์เดียวกันนั้นในการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยในการทำวิจัยได้เช่นกัน ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนต้องไม่สูงกว่าเกณฑ์ที่ สกว. กำหนด
2. ถ้าหน่วยงานของท่านยังไม่มีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนหรืออาจไม่สะดวกในการปฏิบัติตามสามารถใช้แนวทางของ สกว. ได้ดังนี้
 - 1) อัตราเงินเดือนให้คิดตามคุณวุฒิและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนของราชการตามคุณวุฒิ บวกเพิ่มให้อีกร้อยละ 30
 - 2) การคิดอัตราเงินเดือนของนิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานวิจัย ให้คิดตามปริญญาที่ได้รับแล้วในขณะนั้น เช่น นิสิตปริญญาโทการคิดอัตราเงินเดือนให้ใช้ฐานเงินเดือนปริญญาตรีเป็นตัวตั้ง (เพราะว่ายังไม่ได้รับปริญญาโท) เป็นต้น
 - 3) หากเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา ก็ให้จ่ายเงินเดือนเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด แต่หากเป็นนิสิต นักศึกษาหรือทำงานไม่เต็มเวลา ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ใช้ในการทำงาน เช่น ทำงานครึ่งเวลา ก็ให้เงินเดือนที่คำนวณได้คูณด้วย 0.5 หรือหากทำงาน 30% ของเวลา ก็ใช้อัตราเงินเดือนคูณด้วย 0.3 เป็นต้น



คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ

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

หลักการของ สกว. ในการใช้จ่ายเงินของโครงการคือ ไม่ใช้กฎระเบียบที่เคร่งครัดตายตัว แต่มอบความไว้วางใจให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการ ย่อมเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ดังที่ระบุในสัญญา (ข้อที่ 1.2) ว่า “หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญานี้เท่านั้นและจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงาน ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่สำนักงานเห็นสมควรและในกรณีที่เกิดปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสามฝ่ายตกลงให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด” การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างครบถ้วน ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุน (สกว.) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากแต่โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม อย่างไรก็ตามการให้ความยืดหยุ่นจะต้องไปควบคู่กับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงิน และการตรวจสอบได้

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 เพื่อผ่านไปยังนักวิจัย ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของ สกว. เพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

- 1.1 เงินงบประมาณของโครงการ ให้ฝากในนามของโครงการ และห้ามนำเงินฝากอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ทั้งนี้หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินทรองจ่ายปกติได้จำนวนหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน
- 1.2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ให้เป็นไปตามที่สกว. 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 หากมีจำนวนเงิน ตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไปท่านต้องจ่าย “ผ่านบัญชีธนาคาร” (เช่น นำเงินไปโอนที่ธนาคารแล้วเก็บใบ Pay In, จ่ายโดยเช็ค, โอนเงินจากบัญชีโครงการเข้าบัญชีผู้รับเป็นต้น)

- 1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย
- 1.6 การเบิกเงิน ให้มีผู้ร่วมลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม โดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการ หรือวิธีการอื่นที่ตกลงกับ สกว.

¹ บทความ "แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย" รศ.ดร.วินิต ชินสุวรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- 1.7 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้านสังกัดของนักวิจัย ผู้ที่จะเดินทาง โดยให้ใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สกว. กำหนด
- 1.8 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตาม การใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นหัวหน้า โครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของ งบประมาณหมวดที่รับเข้า (ยกเว้นหมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง) และต้องทำหนังสือ ขี้แจงประกอบการขออนุมัติจาก สกว. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 1.9 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะ ให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 1.10 จัดทำรายงานการเงินต่อ สกว. เป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยุวิจัย ทั้งนี้ โดยมี รายละเอียดตามที่ สกว. กำหนด
- 1.11 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของสถาบันผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของ สกว. ให้ใช้หลักเกณฑ์ของ สกว. หรือให้ทำความเข้าใจกับ สกว.
- 1.12 กรณีทุนอุดหนุนโครงการที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ผู้รับทุน ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการในฐานะที่เป็น คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต่อกรมสรรพากรโดยตรง นอกเหนือจากบัญชีงบดุลปกติ ที่ยื่นประจำปี ตามมาตรา 103/7 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดง บัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2554



2. การเปิดบัญชีโครงการ

ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคาร (เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ในการโอนเงินจาก สกว. ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย) และควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อ บัญชี ([เอกสารแนบหมายเลข 1](#)) ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการเท่านั้น และมีผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยุ ([ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน](#)) โดยมีเงื่อนไขว่า [ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย](#) เพื่อประโยชน์ในการได้รับดอกเบี้ยเงินฝาก ทั้งนี้โครงการสามารถ เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันไปกับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ โดยใช้สมุดเช็คในการเบิก ถอนเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย



- หมายเหตุ** 1. ผู้รับทุนจะต้องสำเนาสมุดบัญชีส่งให้ สกว. เมื่อมีการเปิดและปิดบัญชีโครงการรวมทั้งระหว่างที่มีการส่งรายงานการเงินให้ทาง สกว. ตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน
2. ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีนี้ในหลักการแล้วเป็นของผู้ให้ทุน (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 (และอาจขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงิน ตามแนวปฏิบัติในโครงการนั้น) เมื่อเห็นสมควรแล้วตกลงซื้อ โดยให้ผู้ขายนำของมาส่งและนำใบส่งของหรือใบเรียกเก็บเงินหรือใบเสร็จรับเงินมาด้วย ฝ่ายการเงินก็จะนัดจ่ายเงินตามจำนวนในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินนั้นให้กับผู้ขายหลังจากที่ผู้วิจัยได้ลงนามตรวจรับหรือยืนยันการรับของแล้ว

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันทีพร้อมๆ กับการจ่ายเงิน อย่ายินยอมให้ผู้ขายรับเงินไปก่อนแล้วส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ภายหลัง เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

3.2 เงินทร่องจ่าย ในกรณีต้องการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งต้องจ่ายเงินสด หรือไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้าได้ ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกเงินยืมทร่องจ่าย

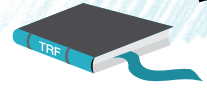
ขั้นตอนของผู้ถือยืมเงินตรงจ่าย

1. มีหลักฐานการอนุมัติ (จากหัวหน้าโครงการหรือผู้ควบคุมการใช้จ่ายเงิน) ให้ดำเนินการนั้นแล้วซึ่งต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ก) วัตถุประสงค์เพื่ออะไร/วันที่ต้องดำเนินการ
 - ข) วงเงินงบประมาณ

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

2. กรอกและลงนามในใบยืมเงินตรงจ่าย ควรมีรายละเอียดดังนี้ คือ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วันเดือนปีที่รับเงิน (เอกสารแนบหมายเลข 2)
3. เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ (เช่น เดินทางไปปฏิบัติงานและกลับมาแล้ว) และได้จ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งหลักฐานประกอบและคืนเงินที่เหลือ หลักฐานนี้ ได้แก่
 - กรณีจ่ายค่าตอบแทน เบี้ยเลี้ยง ค่าจ้าง ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารแนบหมายเลข 3) (ในส่วน of ค่าจ้างควรแนบบัตรประชาชนด้วย)
 - กรณีจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้า/บริการที่เรียกใบเสร็จได้ ต้องมีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ที่ร้านค้ามาตรฐาน (จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย) ออกให้
 - กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จได้ และอยู่ในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เอกสารแนบหมายเลข 4) และลงนามโดยหัวหน้าโครงการ
 - หนังสือขออนุมัติจ่ายเงิน (ตามที่จ่ายจริง) เพื่อเคลียร์กับใบยืมเงินตรงจ่าย

เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย 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 ต้องดำเนินการ
ขออนุมัติ โดย

- ระบุเหตุผลและวงเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยระบุค่าใช้จ่ายแยกเป็นประเภทให้ชัดเจน
- ขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม

เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย 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 หรือในกรณีที่มีเงินเหลือ ให้นำฝากธนาคารโดยเร็วไม่ควรมีการยืมเงินดังกล่าวต่อ
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 โดยให้มีอำนาจในการจ่ายเงินได้ในวงเงินนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดวงเงินสดย่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสดย่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้
 - เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
 - เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
 - เป็นการยืมเงินตามสัญญายืมเงินเพื่อซื้อของ หรือ ยืมไปเป็นเงินตรงจ่ายในการปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
3. ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่า เงินสดย่อยที่มีอยู่ไม่เพียงพอจ่ายให้จัดทำเช็คเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย จำนวนเท่าที่รวมใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยไปแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือในมืออยู่ในวงเงินที่กำหนด
5. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสดย่อยให้หัวหน้าโครงการทราบ

หมายเหตุ:

1. หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
2. ระเบียบและวิธีการจ่ายดังกล่าวข้างต้น สกว. ให้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งแต่ละโครงการสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้บางส่วนได้ตามความเหมาะสม และความสะดวกในการบริหารโครงการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ



4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

หมายเหตุ:

1. การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ ดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา ตราบใดที่มีเอกสารครบถ้วน และชี้แจงได้
2. การบันทึกลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเกินกว่าร้อยละ 20 (20%) ให้โครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ สกว. (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือหาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่นๆ)

4.1 หมวดค่าตอบแทน

โดยหลักการ การเลือกว่าจะจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าจ้างตามเกณฑ์ที่ระบุดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้ใด ในอัตราเท่าใด ในช่วงเวลาใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

4.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้ว ทุก 3 - 6 เดือน โดยตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

ค่าตอบแทนนักวิจัยที่คิดจากฐานเงินเดือนปกติคูณกับ Multiplication Factor และคูณกับเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่นักวิจัยทำงานในโครงการนั้น

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลากว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศ ในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่า

ควรจะหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ สามารถโอนไปใช้จ่ายในหมวดอื่นได้ โดยทำหนังสือถึง สกว. เพื่อขออนุมัติใช้เงินดังกล่าว พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

หากในระหว่างดำเนินการโครงการอยู่ มีนักวิจัยคนใดได้รับทุนโครงการอื่นจาก สกว. อีก ซึ่งมีค่าตอบแทนด้วย หัวหน้าโครงการต้องแจ้งให้ สกว. ทราบทันทีเพื่อพิจารณาทบทวนเปอร์เซ็นต์เวลาทำงานและจ่ายค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาควรจ่ายเป็น คน - วัน (Man - days) ตามงานที่ทำจริง เช่น เมื่อไปเยี่ยมโครงการ หรือมาประชุมร่วมกับโครงการ หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ โดยใช้อัตราตามเกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากจากหมวดค่าใช้จ่าย

4.2 หมวดค่าจ้าง

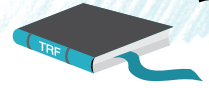
หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง (ทั้ง Full-time และ Part-time) ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้

ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้จ่าย ตรงที่ ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างธุรการ ส่วน ค่าใช้จ่ายนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือการเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงิน

ค่าจ้างให้ใช้อัตราเริ่มต้นไม่สูงกว่าที่ระบุในเอกสารโครงการ นอกจาก สกว. จะอนุมัติไว้เป็นอย่างอื่น ลูกจ้างที่มีประสบการณ์ที่ตรงกับงานที่จะทำในโครงการมาแล้ว ให้คิดจำนวนปีที่มีประสบการณ์ ในการกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นได้ด้วย ถ้าหัวหน้าโครงการเห็นว่าเหมาะสม

สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยราชการก็ได้ โดยจ้างครั้งละ 1 ปี และถือว่าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต้นสังกัด (โดยขอให้มีการส่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าสถาบัน) การทำเช่นนี้ จะเป็นผลดีที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ของโครงการเป็นที่ recognized ของสถาบันต้นสังกัด และได้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันต้นสังกัด รวมทั้งมีการความรับผิดชอบบางอย่างต่อสถาบันต้นสังกัดด้วยเช่นการอยู่เวรยามเป็นครั้งคราว ในกรณีนี้ โครงการสามารถจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

ในช่วงแรกของการจ้าง (3 - 6 เดือน) หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาใช้อัตราจ้างต่ำกว่าเกณฑ์เริ่มต้นก็ได้ และปรับอัตราจ้างให้สูงตามเกณฑ์ ก็ต่อเมื่อลูกจ้างได้พิสูจน์ตนเองแล้วว่า มีความสามารถทำงานได้ดี



ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานดีและมีประโยชน์กับโครงการ (เฉพาะโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) หัวหน้าโครงการควรพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ปีละ 0 - 12% และค่าจ้างของลูกจ้างทุกคนในโครงการรวมกันแล้วควรมีอัตราเงินเดือนเพิ่มเฉลี่ยไม่เกิน 7%

นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียวสามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

ค่าล่วงเวลาสำหรับลูกจ้างที่ทำงานนอกเวลาปกติ ให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม

นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

หมายเหตุ:

1. หมดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องขออนุมัติจาก สกว. ก่อน รวมทั้งไม่ควรมีการโอนย้ายหมวดอื่นๆ มายังหมวดค่าตอบแทน ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น จึงจะสามารถปรับเพิ่มเงินหมวดค่าตอบแทนได้ รวมทั้งหากมีการโอนย้ายข้ามหมวดเกิน 20% ต้องแจ้ง สกว. ก่อน ดำเนินการทุกครั้ง ทั้งนี้ การดำเนินการจะทำได้ภายหลังจากการได้รับการอนุมัติจาก สกว. เรียบร้อยแล้ว
2. ในการรับเงินค่าตอบแทนค่าจ้างในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน
3. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ สกว. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย (กรณีที่มีผู้มีเงินได้เป็นข้าราชการ/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 5,000 บาทด้วย ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน หนังสือ วารสาร Computer software อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า และสัตว์ทดลอง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลองต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ 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 ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ซึ่งประกอบด้วยนักวิจัยในโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อยๆ เมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ สกว. ทราบในรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งต่อไป

4.4 หมวดค่าใช้สอย

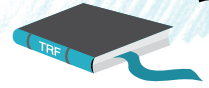
หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น

4.4.1 ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก)

ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักฐานประกอบ เช่น กากตัวรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด (ใช้ใบถ่ายสำเนาแทนไม่ได้) สกว. **ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หรือ “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 บาท ต่อวัน หากในกรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มได้ตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ โดยหารือกับ สกว. เป็นกรณีๆ ไป สกว.

ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม ว่าเป็นการออกไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดและเกินกว่า 12 ชั่วโมงหรือไม่ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงทั่วไป จะเบิกได้ในอัตราครึ่งหนึ่งของ หัวหน้าโครงการและที่ปรึกษา (เท่ากับ 200 บาทถ้วน) โดยหัวหน้าโครงการและที่ปรึกษาให้ใช้อัตราวันละ 400 บาทถ้วน **ในกรณีที่เป็นการไปประชุมสัมมนา ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารด้วย แล้วนั้น ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้**

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

ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

4.4.3 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

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

4.4.4 ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ (รวมทั้งค่าติดตั้งโทรศัพท์สายตรงของโครงการ) ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ

4.4.5 ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการและค่าสมาชิก (อินเทอร์เน็ต) เป็นต้น

4.4.6 ค่าตอบแทนอื่นๆ

ได้แก่ ค่าทำกรนอกเวลา ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม เงินรางวัลหรือ เงินสมนาคุณ เป็นต้น จ่ายโดยใช้เกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ หรือ ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

ค่าเบี้ยประชุม โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง (ตามอัตราที่ สกว. กำหนดคือ อัตราข้าราชการบวกเพิ่มอีก 50%) หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นพิเศษ ก็จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม

4.5 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยนจ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท (ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัล แม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ ด้วยเช่นกัน) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

ประเภทครุภัณฑ์ แบ่งตามลักษณะ การจัดการเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **ประเภท ก. ครุภัณฑ์เฉพาะ:** ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้คือ เครื่องมือ อุปกรณ์ อื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กับงานวิจัยและทดลองจำเพาะไม่สามารถนำไปใช้กับกิจกรรมของโครงการอื่นๆ ได้ดังตัวอย่างเช่น

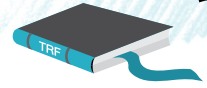
ครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ใน ห้องทดลอง อุปกรณ์ทางการแพทย์ ฯลฯ ครุภัณฑ์ด้านการเกษตร เพื่อใช้ในการทดลองและการวิจัย เช่น ปศุสัตว์ (โค กระบือ ม้า ... ฯลฯ) เครื่องเก็บเกี่ยว เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ฯลฯ

ครุภัณฑ์วิจัยด้านอุตสาหกรรม เช่น เครื่องจักรกลต่างๆ อุปกรณ์ชิ้นส่วนต่างๆ ที่นำมาประกอบเป็นเครื่องต้นแบบ เมื่อสิ้นสุดโครงการเครื่องต้นแบบถือเป็น out put ของงานวิจัย

2. **ประเภท ข. ครุภัณฑ์ทั่วไป:** ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์ สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และอื่นๆ 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 เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่เป็นระบบดิจิทัล ซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการต่อพ่วง เพื่อเชื่อมระบบต่างๆ ด้วยโดยไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำไว้ ดังนั้น ครุภัณฑ์ประเภทนี้มีมูลค่าต่อชิ้นไม่ถึงหนึ่งหมื่นบาทก็ตามให้ถือเป็นครุภัณฑ์ในส่วนนี้ด้วย เช่น เครื่องสแกนเนอร์ CD Writer กล้องดิจิทัล เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องป้อนกระดาษ เครื่องแยกกระดาษ เครื่องพิมพ์ (printer) แบบต่างๆ กล้องถ่ายรูป ระบบดิจิทัล เครื่องอัดเสียง (recorder) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น



ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

ในกรณีที่ โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษา สกว. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

1. คูสัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้าง รวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
2. ดำเนินการสอบราคา หรือประกวดราคาโดยให้ผู้ยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า 2 - 3 ราย
3. ในกรณีที่งบประมาณครุภัณฑ์ส่วนนั้นดูแลโดย สกว. ให้นักวิจัยส่งใบเสนอราคา พร้อมกับรายละเอียดของครุภัณฑ์ นั้นๆ แก่ สกว. หากเป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการดูแลเอง ให้ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป
4. จัดซื้อครุภัณฑ์นั้น โดยอาจใช้มาตรฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้
5. ตรวจสอบครุภัณฑ์โดยมีเกณฑ์ คือ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการลงนามตรวจสอบได้เอง หากมูลค่าเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ตรวจสอบ
6. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ และติดตรา ครุภัณฑ์ ที่ สกว. ส่งให้

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

1. การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้นรายการใดที่ยังไม่จำเป็นหรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าอาจจะได้มาจากแหล่งอื่น เช่น งบประมาณปกติ (ซึ่งทั้งหมดนี้ อาจทราบหลังจากที่ได้เริ่มโครงการหรือทำงานในโครงการไประยะหนึ่งแล้ว) ควรชะลอไว้ก่อน
2. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ สกว. ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ(รายละเอียดประกอบไปด้วย ชื่อครุภัณฑ์ มูลค่าครุภัณฑ์ จำนวนชิ้น รายการ อายุการใช้งานและสภาพครุภัณฑ์) หากโครงการวิจัยมีผลงานวิจัยเป็นที่น่าพอใจ สกว. อาจจะพิจารณาโอนครุภัณฑ์เหล่านั้นให้เป็นของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน โดยหัวหน้าโครงการจะต้องทำเรื่องขออนุมัติมายัง สกว. ทั้งนี้ สกว. ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาดำเนินการ เพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดต่อวงการวิจัยและสังคมโดยรวม

4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีได้เกิดขึ้นกับงานในโครงการโดยตรง แต่มีส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังใจคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายอื่นนี้ จะเก็บไว้ที่ สกว. และจะจ่ายเป็นคราวๆ เมื่อโครงการมีความจำเป็นต้องใช้

4.6.1 ค่าเดินทางต่างประเทศ

สำหรับติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยการ (ก) เป็นการไปเสนอผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ หรือ (ข) เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือดูงานเฉพาะเรื่อง ที่มีความสำคัญกับงานวิจัยในโครงการโดยตรง

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

4.6.2 ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกว. หรือ ทำความตกลงกับ สกว. เป็นคราวๆ ไป



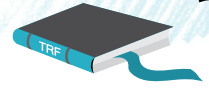
5. แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงิน โครงการและการจัดทำรายงานการเงิน

5.1 การจัดทำบัญชี (เอกสารแนบหมายเลข 7)

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

5.1.1 ส่วนงบประมาณ (3 บรรทัดแรก) เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของทุนที่ได้รับและทราบยอดงบประมาณคงเหลือแต่ละหมวด ณ สิ้นงวดนั้นๆ

5.1.2 ส่วนกระแสเงิน (3 ช่องของเงินฝากธนาคาร) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับและจ่ายไปจริงของรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อทราบความเคลื่อนไหวรวมทั้งควบคุมจำนวนเงินที่มีอยู่ให้เพียงพอใช้สำหรับงวดนั้นๆ



5.1.3 ส่วนรายจ่าย (6 ช่องของรายจ่าย) ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายจริง ที่จ่ายไปในแต่ละรายการของแต่ละวันโดยแยกตามประเภทของหมวดรายจ่าย เพื่อความสะดวกในการเก็บบยอดค่าใช้จ่ายสะสมและนำยอดค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดขึ้นในงวด 6 เดือน ไปจัดทำรายงานสรุปการเงิน

5.2 การเก็บหลักฐาน ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง ที่ใช้ลงรายการอ้างอิงในรูปแบบบัญชีคอลัมน์ที่ 3 ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

5.3 การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ สกว. จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- ดอกเบี้ย (Interest)
- เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (Estimated Expenditures)
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการทุกหน้า
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- สำเนาทะเบียนพัสต (ถ้ามี)

การจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วยเอกสาร 3 รายการ คือ

5.3.1 เอกสารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ ซึ่งแสดงรายการฝาก - ถอน และดอกเบี้ยที่ได้รับ

ดอกเบี้ย ที่เกิดขึ้น โครงการจะต้องรายงานให้ สกว. ทราบในรายงานการเงินด้วย

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

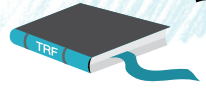
5.3.3 เอกสารการประมาณการเงินในงวดต่อไป (เอกสารแนบหมายเลข 9) เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงานล่วงหน้าซึ่งอาจจะมาก หรือน้อยกว่างบประมาณที่ได้ประมาณการไว้เดิม (ขึ้นอยู่กับแผนการทำงานที่จะเกิดขึ้น) ทั้งนี้ หากมีการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิม หัวหน้าโครงการจะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น 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. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่ท่านขอรับทุน
2. งานบัญชี **คุณชูสะอาด กันธรส** 02-278-8288
3. งานการเงิน **คุณเพียว ภูมิภรณ์ชัย** 02-278-8284
4. งานตรวจสอบภายใน **คุณพิชชา ขจรเกียรติสกุล** 02-278-8292



แนวทางการบริหารทีมวิจัย

ความสามารถในการบริหารทีมงาน เป็นความสามารถเฉพาะส่วนบุคคล ซึ่งไม่มีข้อยึดถือปฏิบัติ หรือแนวทางบริหารที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามหากในโครงการนั้นมีผู้ร่วมงาน ก็ควรให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงานในลักษณะของการให้โอกาสแสดงความคิดเห็น และควรมีการแบ่งงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ ควรมีการปรึกษาหารือหรือประชุมร่วมกันเป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีผู้ร่วมงานหลายคน

ผู้ร่วมทีมงานนอกจากจะเป็นนักวิจัยด้วยกันแล้วในหลายกรณียังมีผู้ช่วยนักวิจัย ได้แก่ นิสิต นักศึกษา หรือลูกจ้างในโครงการ ซึ่งบุคคลเหล่านี้ควรได้รับการฝึกฝน และเรียนรู้การทํางานที่มีคุณภาพ จากหัวหน้าโครงการและทีมงานคนอื่นๆ การเปิดโอกาสให้นักวิจัยในทีมงานได้เรียนรู้และรับผิดชอบงาน ในภาระหน้าที่ของตนเป็นสิ่งที่ควรสนับสนุนอย่างยิ่ง

หัวหน้าโครงการเป็นผู้ที่มีบทบาทในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้นหน้าที่ของหัวหน้าโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการ ซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เช่น หัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติงานตามเป้าหมายเป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรยึดหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

ปรับแผนและปรับงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมงานหรือ สกว. มีความเห็นว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ ก็สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยการนำเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง สกว. พร้อมทั้งให้เหตุผลและนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก หากได้รับอนุมัติแล้วก็สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ สกว. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ สกว. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป

การขอขยายเวลา

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือความควบคุม และเห็นว่ามีความจำเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอแนะนำให้หัวหน้าโครงการปรึกษากับผู้ประสานงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องใน สกว. และทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามจำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ สกว. ก็อาจ

พิจารณาขยายเวลาของสัญญาออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการดังกล่าวล่าช้าหรือผิดสัญญารวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญา จะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา

การดำเนินงานในช่วงเวลาของการขยายเวลานั้นโดยปกติ สกว. จะพิจารณาไม่จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานในช่วงดังกล่าวให้แก่นักวิจัย และไม่มีการเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิม รวมทั้งนักวิจัยควรเสนอแผนงานและงบประมาณในช่วงของการขยายเวลามาเพื่อพิจารณาด้วย

ในกรณี ที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่สมน้ำหนักรับรองให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้นักวิจัยจะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ได้รับไว้ในสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญา ซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อกรจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และเงินค่าบำรุงสถาบันงวดสุดท้าย รวมทั้งก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของนักวิจัย ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

การขอขยายเวลาการดำเนินงาน ภายหลังจากจากการดำเนินการตามแผนงานเดิมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยการเพิ่มกิจกรรมนอกเหนือจากสัญญาเดิม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานมากขึ้น ก็อาจทำได้เช่นกัน ทั้งนี้ สกว. อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนงบประมาณตามความเหมาะสมได้

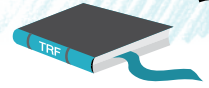
รายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ สกว. ตามสัญญาซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ สกว. จะดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสดึงการใช้อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตร หรือ ในกรณีที่มีผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้นๆ และยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ในกรณีเช่นนี้ สกว. จะทำหน้าที่ เก็บรักษา ความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ สกว. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าว จะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

การประเมินโครงการ

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของผลงานวิจัยคือ การติดตามและประเมินโครงการ สกว. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน โดยหัวหน้าโครงการต้องส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงินมายัง สกว. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป



กระบวนการประเมินโครงการของ สกว. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การพิจารณาจากรายงานที่ได้รับการเยี่ยมชมโครงการโดยผู้ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ สกว. และ ผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลประโยชน์หรือผู้ใช้ประโยชน์เป็นผู้ให้ความเห็น เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อเสนอแนะ ดังกล่าว มาใช้พิจารณาปรับปรุง การดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าว และไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ก็สามารทำได้ โดยต้องให้เหตุผลประกอบ โดยเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยไม่เห็นด้วย หรือมีความเห็นขัดแย้งกับคำแนะนำซึ่งได้จากการประเมิน สกว. มีข้อเสนอแนะให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวก ท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณ์ของตนในการตัดสินใจ

ทรัพย์สินทางปัญญา

ผลงานวิจัยแต่ละชิ้นสามารถก่อให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญาได้ อย่างน้อยที่สุด รายงานผลงานวิจัยก็เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งได้รับความคุ้มครองโดยกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ นอกจากนี้ ผลลัพธ์ของงานวิจัยบางเรื่องอาจนำไปสู่การจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเชิงสาธารณะได้ ประเด็นเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา มีส่วนที่ต้องทำความเข้าใจอยู่ 3 อย่างด้วยกันคือ

1. ความเป็นเจ้าของหรือผู้ทรงสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นเป็นของผู้รับทุนและผู้ให้ทุน ในส่วนของผู้รับทุนคือ หน่วยงาน ต้นสังกัดของนักวิจัย ในส่วนผู้ให้ทุนหากไม่มีผู้ร่วมทุนความเป็นเจ้าของผลงานในส่วนนี้ คือ สกว. หากมีผู้ร่วมทุนด้วยก็มีแหล่งทุนอื่นร่วมเป็นเจ้าของผลงานนั้นด้วย
2. การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เป็นบทบาทของ สกว. ยกเว้นหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยที่มีศักยภาพในการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาได้ สกว. อาจมอบให้หน่วยงานนั้นๆ บริหารทรัพย์สินทางปัญญา แทน สกว. ได้
3. การแบ่งผลประโยชน์ ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากทรัพย์สินทางปัญญานั้นจะมีการแบ่งผลประโยชน์ระหว่างผู้รับทุน และผู้ให้ทุนฝ่ายละครึ่งในส่วนของผู้รับทุนประกอบด้วย หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย และตัวนักวิจัยในส่วนของผู้ให้ทุนประกอบด้วย สกว. และ หน่วยงานร่วมทุน (ถ้ามี) ซึ่งการแบ่งผลประโยชน์ดังกล่าวขึ้นอยู่กับสัดส่วนการมีส่วนร่วม และกติกาของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อเกิดผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะมีส่วนร่วมในการได้รับผลประโยชน์นั้นด้วย

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

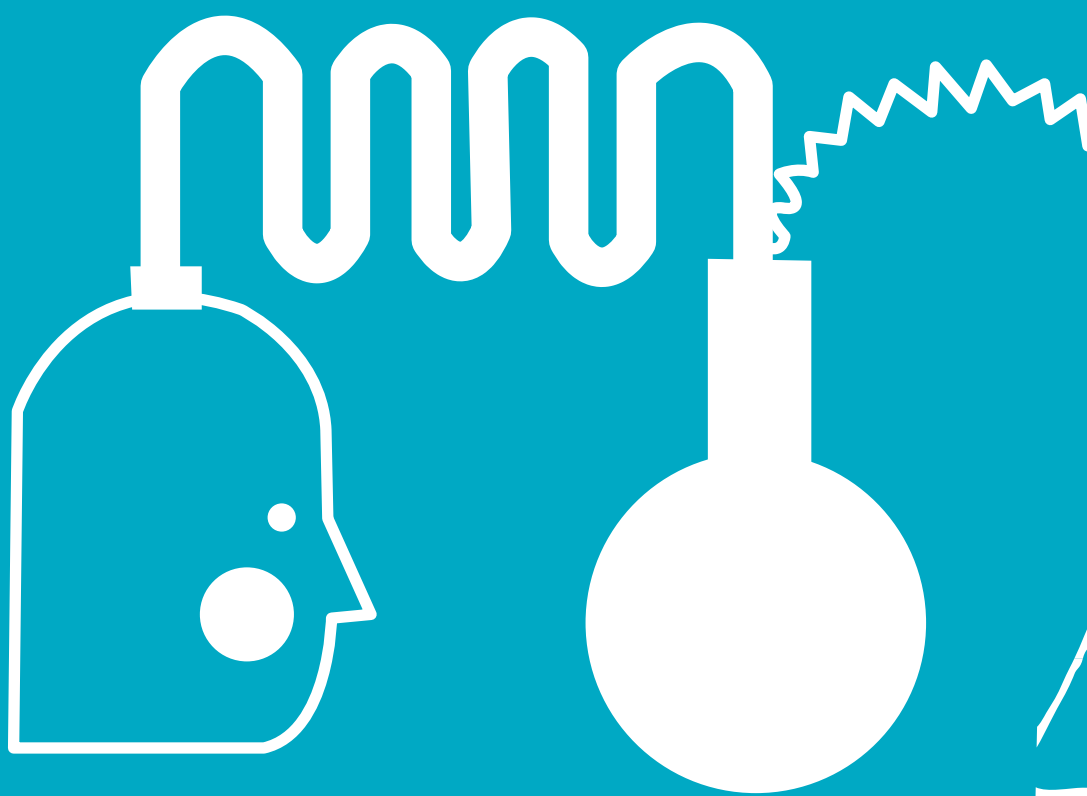
สกว. ได้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยอยู่เป็นระยะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยนั้นทั้งในด้านนโยบาย ด้านสาธารณะ ด้านพาณิชย์ ด้านชุมชนและพื้นที่ และด้านวิชาการ ดังนั้น สกว. จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากนักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด และขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ สกว. ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือเชิญเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยมีสิทธิ์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกันตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้นมีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใดหรือไม่แน่ใจโปรดสอบถามที่ สกว. ก่อนดำเนินการ

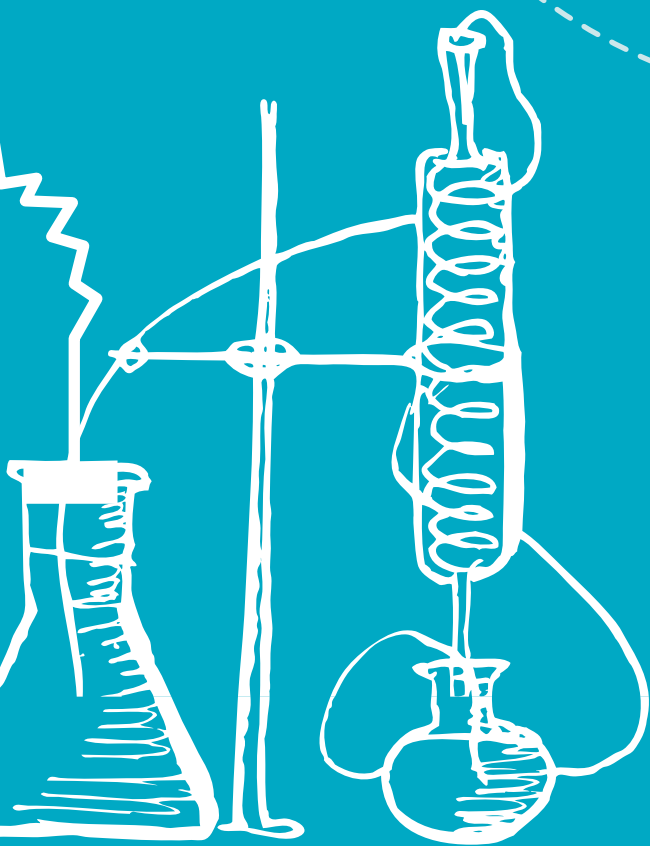
ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดย สกว. ทาง สกว. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยและทีมวิจัยด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างอิงชื่อ ตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัยหรือนักวิจัยมีความประสงค์ให้ สกว. ช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็สามารถทำได้โดยติดต่อกับ สกว. โดยตรง

นอกจากนี้ สกว. ขอความร่วมมือจากหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนกลับมายัง สกว. ให้ได้รับทราบด้วย (รายละเอียดในภาคผนวก และสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์ สกว. (www.trf.or.th))





ภาคผนวก



เอกสารแนบหมายเลข 1

สัญญาเลขที่.....

โครงการ “แรงบันดาลใจ”

แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ

ชื่อบัญชีเงินฝาก ชื่อหัวหน้าโครงการ - รหัสโครงการ ตัวอย่างเช่น “มุ่งมั่น ทำวิจัย - RDG5740009”

เลขที่บัญชี 0X0 - X - 0XXX0 - X

ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เจริญนคร สาขา เจริญนคร

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

1. นายมุ่งมั่น ทำวิจัย *(หัวหน้าโครงการ)
2. นายประยัด อดออม
3. นายวิจัย ดีเลิศ

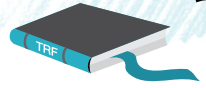
* เงื่อนไขการสั่งจ่าย คือ (ไม่น้อยกว่าสองในสามและหนึ่งในนั้นจะต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน พร้อมกันนี้ขอให้ส่งสำเนาบัญชีธนาคารมายัง สกว. ด้วย)

ลงนาม

(.....)

ผู้รับทุน

หมายเหตุ: ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายจะต้องไม่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน



เอกสารแนบหมายเลข 2

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		

เอกสารแนบหมายเลข 3

ใบสำคัญรับเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน

.....

โทร. เลขประจำตัวบัตรประชาชน

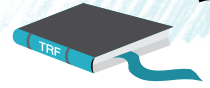
ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

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



เอกสารแนบหมายเลข 4

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไป
เพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

หมายเหตุ: ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท

ที่อยู่/เบอร์โทร
ติดต่อและเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร



Victoria Nimman Hotel
S&R Condotel Co., LTD.
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
Receipt / Tax

108 ถนนศิริมั่งคณาจารย์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 050 55540 02108 โทร. 053-226123 Fax. 053-357197

TAX ID: 0994000165692

ชื่อร้านค้า/
สถานประกอบการ

เอกสารแนบหมายเลข 5

เล่มที่ 222

วันที่ซื้อสินค้า
หรือบริการ

เลขที่ 11071

วันที่ ๑ / 1 / 2558

ชื่อ (Name) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) นามผู้ซื้อ หรือ ผู้ใช้บริการ

ที่อยู่ (Address) ที่ 14 อปท5 เอน เอ็ม พาร์ค ๑๗/๗-๒1 อ.พนาลัยจัน นามสินนิ

รายละเอียด Description		จำนวน Quantity	หน่วยละ Rate	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
ขนมปังคอก In 8/1/2558		4 ข้อง	1200		4800
Out 9/1/2558					
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)					จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)
ใส่ หักผ่อนจ่ายบาทถ้วน			มูลค่าบริการ Sub Total		4485.08
☐ เงินสด CASH ☐ บัตรเครดิต CREDIT CARD			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%		814.02
☐ เช็คธนาคาร			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total		4800

☐ เงินสด

CASH

เช็คนาคาร์

CHEOUE

เช็คเลขที่

CHEQUE No.

๒๒
ผู้รับเงิน

COLLECTOR

☐ บัตรเครดิต

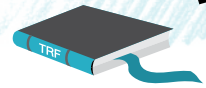
CREDIT CARD

๒๒
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.

ลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน



เอกสารแนบหมายเลข 5

บริษัท เอสแอนดอร์ คอนโดเทล จำกัด
 • 108 ซอย 17 นิมมานเหมินท์
 ถ.ศิริมังคลาจารย์
 ตำบล สุเทพ อำเภอเมือง
 จังหวัด เชียงใหม่ 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 กรุงเทพฯ 10400

Guest name : น.ส.นิลา แก้วเกษมทอง, น.ส. เกษราภรณ์ คงควร KHUN

#Person(s) : 2 / 0 - 1 Nights

Address : สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย(สกว.)

ชั้น 14 อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์

979/17-21 ถ.พหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400

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	364/18198	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

เอกสารแนบหมายเลข 6

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย
รายละเอียดเกี่ยวกับเงินค่าบำรุงสถาบัน (งวดพิเศษ ก)

.....
 ชื่อหน่วยงาน
 ชื่อโครงการ
 สัญญาเลขที่ ลงวันที่
 จำนวนเงินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการไม่เกิน บาท
 ส่วนของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 2.5 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน บาท
 ส่วนของคณะ ร้อยละ 2.5 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน บาท
 ส่วนของภาควิชา ร้อยละ 5.0 เป็นจำนวนเงินไม่เกิน บาท
กรุณาระบุ ให้ สกว. ดำเนินการ

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

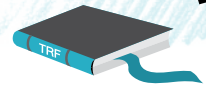
หรือ

- ☐ ต้องการให้ สกว. ส่งเงินงวดพิเศษ ก แบ่งเป็น ส่วนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย คณะ ภาควิชา ดังรายละเอียดต่อไปนี้
- 1) ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของมหาวิทยาลัย
 ประเภทบัญชี : เลขที่บัญชี :
 ธนาคาร : สาขา :
 - 2) ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของคณะ
 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. ใช้ติดต่อกรณีต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติม)

หมายเหตุ: บัญชีของหน่วยงาน ต้อง**ไม่เป็น**ชื่อบุคคล **ไม่ควร**ใช้ชื่อบัญชี “สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย” หรือ “กองทุนสนับสนุนการวิจัย” หรือ “สกว.” **ไม่เป็น**บัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ และ**ไม่เป็น**บัญชีเดียวกับโครงการโปรัดสำเนาสมุดบัญชีส่งมาพร้อมกับแบบคำขอเบิกเงินงวดพิเศษ 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	ค่า ตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	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 จาก สกว.	R../01	250,000								
7-ม.ค.	ค่าหินปูน	P...../ 001		-15,000	235,000				15,000		15,000
7-ม.ค.	ซื้อเครื่องเขียนฯ	P...../ 002		-1,500	233,500				1,500		1,500
7-ม.ค.	ค่าเอกสารประชุม ครั้งที่ 1/41	P...../ 003		-1,500	232,000			1,500			1,500
10-ม.ค.	เบิกถอนเงิน เปิดบัญชี			-100	230,800			1,200			1,200
10-ม.ค.	ค่าล่วงเวลา นักศึกษาช่วยงาน	P...../ 005		-3,000	227,800		3,000				3,000
15-ม.ค.	ทดรองจ่ายไป ลำปาง (นายปรุง)	P...../ 006		-20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่าดหินปูน	P...../ 007		-1,400	206,400			1,400			1,400
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สกว.		50,000								
15-มิ.ย.	รับดอกเบี้ย		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 BURNER	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 INTERNET	P.../ 0124		-4,500	172,000			4,500			4,500
15-มิ.ย.	ค่าตอบแทนนักวิจัย	P...../0125		-65,000	107,000	65,000					65,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างจนท. LAB, ธุรกิจ, การเงิน	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: เงินยืมทดรองจ่ายยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจ่ายมาขึ้นเบิกแทน

เอกสารแนบหมายเลข 8

สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

รายงานสรุปการเงินในรอบ เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสมจาก รายงาน ครั้งก่อน (1)	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน (2)	รวมรายจ่ายสะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (3) = (1) + (2)	งบประมาณ ทั้งหมดที่ตั้งไว้ตาม สัญญา (4)	คงเหลือ (หรือเกิน) (5) = (4) - (3)
--------------------	--	----------------------------------	---	--	--

ก. ส่วนที่โครงการบริหาร

1. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....	.....
2. ค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....	.....
3. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....	.....
4. ค่าวัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....
5. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....	.....	.....

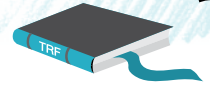
ข. ส่วนที่บริหารโดย สกว.

6. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
7. ค่าใช้จ่าย	.....	.....	.....	.....	.....
อื่นๆ	.....	.....	.....	.....	.....
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



เอกสารแนบหมายเลข 9

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

เอกสารแนบหมายเลข 10

แบบสอบถามด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

สัญญาเลขที่.....ชื่อโครงการ.....
 หัวหน้าโครงการ.....หน่วยงาน.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....
 ผู้ให้ข้อมูล.....ติดต่อ.....
 สถานะผลงาน ☐ ปกปิด ☐ ไม่ปกปิด

คำสืบค้น (Keywords) (บ่งชี้ถึงเครื่องมือ กลุ่มตัวอย่าง บริบท ผล ผู้เกี่ยวข้อง พื้นที่)

.....

.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผลผลิต (output) (เพิ่มเติม/นอกเหนือจากข้อมูลในรายงานฉบับสมบูรณ์)

2.1 การตีพิมพ์เผยแพร่ทางวิชาการ (รวมถึง Journal articles, Collected articles, Authored Book/Chapter, Public lecture, Literature)

☐ มี (กรุณาให้รายละเอียด)

.....

.....

.....

☐ ไม่มี

2.2 เทคโนโลยีใหม่/กระบวนการใหม่/ผลผลิตใหม่/ข้อค้นพบใหม่

☐ มี (กรุณาให้รายละเอียด)

1. เทคโนโลยี.....

2. กระบวนการ.....

3. พันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์/สัตว์น้ำ.....

4. ผลผลิต.....

5. ข้อค้นพบใหม่.....

☐ ไม่มี (กรุณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การมีผลผลิตใหม่)

.....

2.3 การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

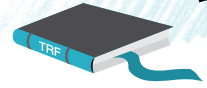
☐ มี (กรุณาให้รายละเอียด)

1. รหัส IP.....

2. ชื่อผลงาน.....

3. ผู้ถือสิทธิ์.....

☐ ไม่มี



เอกสารแนบหมายเลข 10

ส่วนที่ 3 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (Outcome) (โปรดดูคำจำกัดความ และตัวอย่างด้านหลังแบบฟอร์ม)

☐ มี
☐ 3.1 ด้านนโยบาย โดยใคร (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง).....
มีการนำไปใช้อย่างไร
.....
.....
☐ 3.2 ด้านสาธารณะ โดยใคร (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง).....
มีการนำไปใช้อย่างไร
.....
.....
☐ 3.3 ด้านชุมชนและพื้นที่ โดยใคร (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง).....
มีการนำไปใช้อย่างไร
.....
.....
☐ 3.4 ด้านพาณิชย์ โดยใคร (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง)
มีการนำไปใช้อย่างไร
.....
.....
☐ 3.5 ด้านวิชาการ โดยใคร (กรุณาให้ข้อมูลเจาะจง)
มีการนำไปใช้อย่างไร
.....
.....
☐ ไม่มี (กรณีที่ยังไม่มีการใช้ประโยชน์ คาดว่าผลงานวิจัยมีศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์ด้านใด)
☐ ด้านนโยบาย ☐ ด้านสาธารณะ ☐ ด้านชุมชนและพื้นที่ ☐ ด้านพาณิชย์ ☐ ด้านวิชาการ
3.6 ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลงานถูกนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....

ส่วนที่ 4 การเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ (กรุณาให้รายละเอียด พร้อมแนบหลักฐาน)

☐ มี (กรุณาให้รายละเอียด พร้อมแนบหลักฐาน)
☐ หนังสือพิมพ์ ☐ วารสาร ☐ โทรทัศน์ ☐ วิทยู ☐ เว็บไซต์
☐ คู่มือ/แผ่นพับ ☐ จัดประชุม/อบรม ☐ อื่นๆ
☐ ไม่มี

หมายเหตุ หากท่านต้องการแนบเอกสาร หรือเพิ่มข้อมูลแยกจากแบบฟอร์มนี้ สกว. ขอให้ท่านระบุหมายเลขหัวข้อด้วยจักขอบคุณยิ่ง

คำอธิบายและตัวอย่างการนำไปใช้ประโยชน์ในแต่ละด้าน

1. การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย

คำจำกัดความ : การนำความรู้จากงานวิจัยไปใช้ในกระบวนการกำหนดนโยบาย ซึ่งนโยบายหมายถึง หลักการ แนวทาง กลยุทธ์ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นนโยบาย ระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด ระดับท้องถิ่น หรือระดับหน่วยงาน นโยบาย ที่จะต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ แนวทาง และกลไกในการดำเนินงานที่ชัดเจน สอดคล้อง กับปัญหาและความต้องการการใช้ประโยชน์ด้านนโยบายจะรวมทั้งการนำองค์ความรู้ไป สังเคราะห์เป็นนโยบายหรือทางเลือกเชิงนโยบาย (policy options) แล้วนำนโยบายนั้น ไปสู่ผู้ใช้ประโยชน์

2. การใช้ประโยชน์ด้านสาธารณะ

คำจำกัดความ : การดำเนินงานเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรม ไปใช้ในวงกว้างเพื่อประโยชน์ของสังคม และประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนัก รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนวิธีคิด พฤติกรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน สร้างสังคม คุณภาพ และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3. การใช้ประโยชน์ด้านพาณิชย์

คำจำกัดความ : การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ใหม่ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ไปสู่การผลิตในเชิงพาณิชย์ การสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์ การแปรรูป การสร้างตราสินค้า การเพิ่มประสิทธิภาพ ในกระบวนการผลิต และการลดต้นทุนการผลิต การสร้างอาชีพ และทางเลือกให้กับ ผู้ประกอบการ เกษตรกรหรือผู้ประกอบการอาชีพอื่นๆ

4. การใช้ประโยชน์ด้านชุมชนและพื้นที่

คำจำกัดความ : การนำกระบวนการ วิธีการ องค์ความรู้ การเปลี่ยนแปลง การเสริมพลัง อันเป็นผลกระทบ ที่เกิดจากการวิจัยและพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น พื้นที่ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์การขยายผล ต่อชุมชน ท้องถิ่นและสังคมอื่น

5. การใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ

คำจำกัดความ : การนำองค์ความรู้จากผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ผลงานตีพิมพ์ในวารสาร ระดับนานาชาติ ระดับชาติ หนังสือ ตำรา บทเรียน ไปเป็นประโยชน์ด้านวิชาการ การเรียนรู้ การเรียนการสอน ในวงนันทวิชาการและผู้สนใจด้านวิชาการ รวมถึงการนำ ผลงานวิจัยไปวิจัยต่อยอด หรือการนำไปสู่ product และ process ไปใช้ในการเสริมสร้าง นวัตกรรม และเทคโนโลยี