

# คู่มือนักวิจัย



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

มกราคม 2562

## คำนำ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เป็นองค์กรในกำกับของสำนักนายกรัฐมนตรีก่อตั้งในปี พ.ศ. 2535 มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ทั้งในด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การวิจัยเชิงนโยบาย และการวิจัยประยุกต์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และ วิชาการของประเทศทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ รวมถึงความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการมาแล้วกว่า 25 ปี

การขับเคลื่อนองค์กรในปัจจุบัน ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ.2560-2564 ผ่าน 5 ยุทธศาสตร์สำคัญ ได้แก่ (1) สนับสนุนทุนและการบริหารจัดการงานวิจัยและพัฒนาในประเด็นสำคัญมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่และนวัตกรรมที่ก้าวทันหรือก้าวนำการเปลี่ยนแปลงของโลกสร้างนโยบายและต้นแบบการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น พื้นที่ และประเทศ เพื่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (2) สร้างนักวิจัยใหม่และพัฒนาศักยภาพนักวิจัย บุคลากรวิจัย เครือข่ายวิจัย และองค์กรวิจัยในทุกระดับให้เข้มแข็ง เพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศ (3) สนับสนุนการพัฒนาระบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ ร่วมในการปฏิรูประบบวิจัย บูรณาการกับหน่วยงานบริหารงานวิจัยและหน่วยงานในระบบวิจัยทุกภาคส่วนของประเทศ พัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานบริหารงานวิจัยนานาชาติ (4) บริหารจัดการผลงานวิจัยให้มีกรณีนำไปใช้ประโยชน์ และสื่อสารสังคม จนเกิดผลกระทบในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลลัพธ์ ผลกระทบของงานวิจัย และ (5) พัฒนาและออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

สกว.มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทำงานบริหารจัดการงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยทุกท่านให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้และนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาประเทศในที่สุด อนึ่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่น จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือนักวิจัยฉบับนี้ขึ้นโดยมุ่งหมายให้ทุกท่านที่ติดต่อประสานงานกับสกว. ไม่ว่าจะป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ประสานงาน นักวิจัย รวมทั้งบุคลากรของสกว. เอง มีแนวปฏิบัติในการทำงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เนื้อหาสาระในเอกสารฉบับนี้ เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการที่ได้รับทุน รวมทั้งเจตนาธรรมและเหตุผลที่กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่กำลังพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นเป็นลำดับจากประสบการณ์ทำงานและความร่วมมือของทุกท่าน

ท้ายที่สุด สกว. หวังว่าจะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้ประเทศไทย มีระบบการบริหารงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะและทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่าเงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ ก่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

## สารบัญ

คู่มือนักวิจัย	5
เตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ	5
ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	5
การเปิดบัญชีธนาคาร	6
การส่งเอกสารกลับมายัง สกว.	6
จัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ(ถ้ามี)	7
คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ	8
1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	8
2. การเปิดบัญชีโครงการและโอนเงินเข้าบัญชี	10
3. การจ่ายเงิน	10
3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้	10
3.2 เงินตรงจ่าย	11
3.3 การจ่ายเงินสดย่อย	12
4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	13
4.1 หมวดค่าตอบแทน	13
4.2 หมวดค่าจ้าง	14
4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	16
4.4 หมวดค่าใช้สอย	17
4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์	18
4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น	21
4.7 หมวดค่าบำรุงสถาบัน	22
5. แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน	23
5.1 การจัดทำบัญชี	23
5.2 การเก็บหลักฐาน	23
5.3 การจัดทำรายงานการเงิน	23
แนวทางการบริหารทีมวิจัย	25
ปรับแผนและปรับงบประมาณ	25
การขอขยายเวลา	25
รายงานผลการวิจัย	26
การประเมินโครงการ	26
ทรัพย์สินทางปัญญา	27
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	27

## ภาคผนวก

เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่าง แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ)	29
เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่าง ใบยืมเงินทตรงจ่าย)	30
เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน)	31
เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จ)	32
เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน)	33
เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่าง แบบฟอร์มการใช้จ่ายเงินงวดพิเศษ ก)	35
เอกสารแนบหมายเลข 7 : (ตัวอย่าง บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ)	36
เอกสารแนบหมายเลข 8 : (ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน)	37
เอกสารแนบหมายเลข 9 : (ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป)	38
เอกสารแนบหมายเลข 10 : (FLOWCHART และตัวอย่างแบบฟอร์มครุภัณฑ์)	39
เอกสารแนบหมายเลข 11 : (วิธีกรอกข้อมูลและแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์)	46

## คู่มือนักวิจัย

ขอแสดงความยินดี ที่ท่านได้เข้ามาสู่วงการวิจัยที่มีคุณภาพภายใต้การสนับสนุนทุนวิจัยของสกว. เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของท่าน เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อน และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำโครงการวิจัย และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายังสกว. ได้ทุกเมื่อหรือหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [www.trf.or.th](http://www.trf.or.th) และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานวิจัยของท่านจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประเทศชาติในด้านต่างๆ ตามเจตนารมณ์ที่ท่านและ สกว. กำหนดไว้ร่วมกัน

## เตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

เมื่อท่านได้รับสัญญาการให้ทุน จาก สกว. แล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งควรประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือแจ้งการอนุมัติทุนจากผู้อำนวยการ สกว.
2. คู่มือนักวิจัย 1 เล่ม
3. สัญญาการให้ทุนวิจัย จำนวน 2-4 ฉบับ 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)

เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

## ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

สกว. จะจัดส่งเอกสารทั้งหมด มายังหัวหน้าโครงการ ดังนั้นโปรดอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญาดังกล่าว พร้อมกับทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเป็นอาจารย์ในสถาบันการศึกษา ได้แก่ อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรืออธิบดีในกรณีที่หัวหน้าโครงการเป็นข้าราชการ เป็นต้น เพื่อลงนามในสัญญาทุกฉบับ ในฐานะ “ผู้รับทุน” และท่านในฐานะหัวหน้าโครงการ โปรดลงนามในสัญญาในฐานะ “หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน” พร้อมทั้งหาพยานฝ่ายผู้รับทุนลงนามในสัญญาอีก 1 ท่าน

โปรดอย่าลืมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในช่อง “ผู้รับทุน” ได้ลงนามในเอกสารแนบหมายเลข 2 เรื่องการเปิดบัญชีโครงการด้วย

## การเปิดบัญชีธนาคาร

โปรดนำหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการ จาก สกว. ไปติดต่อที่ธนาคารที่ท่านสะดวก ทั้งนี้แนะนำให้ท่านใช้ธนาคารกรุงไทย เพื่อความสะดวกในการโอนเงินจาก สกว. โดยใช้ชื่อบัญชีตามที่ สกว. แนะนำในเอกสารที่แจ้งมา โดยสกว. จะโอนเงินเข้าบัญชีโครงการดังกล่าว อย่างไรก็ตาม หากท่านไม่สะดวกที่จะใช้บริการของธนาคารกรุงไทย ท่านสามารถใช้บริการของธนาคารอื่นได้ ตามความเหมาะสม

เงื่อนไขการส่งจ่ายเงินโครงการ ซึ่งหัวหน้าโครงการควรปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายอย่างน้อย 3 คน โดยหนึ่งในนั้นต้องมีหัวหน้าโครงการรวมอยู่ด้วย
2. การส่งจ่ายต้องมีผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอย่างน้อย 2 คน โดยหนึ่งในนั้นต้องมีหัวหน้าโครงการลงนามทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน
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) หรือเกี่ยวข้องกันฉันสามีภรรยาแต่มิได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
4. การขอมิบัตร ATM ในบัญชีหลักของโครงการ
5. การฝาก ถอน เงิน อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ในบัญชีหลักของโครงการ

### การส่งเอกสารกลับมายัง สกว.

เมื่อท่านได้ดำเนินการเปิดบัญชีหลักของโครงการเรียบร้อยแล้ว โปรดถ่ายสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรก ซึ่งปรากฏชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีชัดเจน ส่งมายัง สกว. พร้อมกับเอกสารสัญญารับทุนที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว โปรดตรวจสอบขั้นสุดท้ายว่าท่านได้ส่งเอกสารเหล่านี้มาครบถ้วนหรือไม่

1. สัญญาที่ลงนามโดย (1) “ผู้รับทุน” (2) “หัวหน้าโครงการ” และ (3) “พยาน” 1 ท่านเรียบร้อยแล้ว ในสัญญาทุกฉบับที่ท่านได้รับมา (เพื่อความสะดวกโปรดใช้ช่องที่ สกว. แนบมาให้พร้อมกับสัญญาเพื่อส่งเอกสารคืนสกว.)
2. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่มีชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ที่ชัดเจนอ่านได้โดยไม่ผิดพลาด

โปรดส่งเอกสารตามข้อ 1-2 โดยจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดส่ง หากท่านไม่ได้รับเงินโครงการของท่านภายใน 2 สัปดาห์หลังจากส่งเอกสารคืนสกว.แล้ว โปรดติดต่อกลับมายัง สกว. โดยด่วน

### การจัดการเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลือโครงการ โปรดรีบดำเนินการโดยด่วน ทั้งนี้ขอแนะนำดังนี้

1. หากหน่วยงานของท่านมีระเบียบและวิธีจ้างเจ้าหน้าที่และถือปฏิบัติอยู่เป็นปกติแล้ว ก็อาจใช้เกณฑ์เดียวกันนั้นในการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยในการทำวิจัยได้ ทั้งนี้อัตราเงินเดือนต้องไม่สูงกว่าเกณฑ์ที่ สกว. กำหนด
2. ถ้าหน่วยงานของท่านยังไม่มีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนหรืออาจไม่สะดวกในการปฏิบัติตามก็สามารถใช้แนวทางของ สกว. ได้ ดังนี้
  - 1) อัตราเงินเดือนให้คิดตามคุณวุฒิและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนของราชการตามคุณวุฒิ บวกเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ 30 (เพิ่มได้ตามจำนวนปีที่เคยทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำในโครงการ)
  - 2) การคิดอัตราเงินเดือนของนิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานวิจัย ให้คิดตามปริญญาที่ได้รับแล้วในขณะนั้น เช่น นิสิตปริญญาโทการคิดอัตราเงินเดือนให้ใช้ฐานเงินเดือนปริญญาตรีเป็นต้น (เพราะว่ายังไม่ได้รับปริญญาโท) เป็นต้น
  - 3) หากเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา ก็ให้จ่ายเงินเดือนเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด แต่หากเป็นนิสิต นักศึกษาหรือทำงานไม่เต็มเวลา ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ใช้ในการทำงาน เช่น ทำงานครึ่งเวลา ก็ให้นำเงินเดือนที่คำนวณได้คูณด้วย 0.5 หรือหากทำงาน 30 % ของเวลา ก็ใช้อัตราเงินเดือนคูณด้วย 0.3 เป็นต้น

## คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ

โดยหลักการ คือ หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอว่า เป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มีวาทะกรรมที่ไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

หลักการของ สกว. ในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการย่อมเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีค่าใช้จ่ายโดยไม่สมควร ดังที่ระบุในสัญญา (ข้อที่ 1.2) ว่า “หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญา นี้เท่านั้นและจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงานตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่สำนักงานเห็นสมควรและในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทั้งสามฝ่ายตกลงให้สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด” การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างครบถ้วน ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุน (สกว.) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากแต่โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องไปควบคู่กับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบได้

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถเข้าใจรายงานการเงินอย่างง่ายได้ และเข้าใจความหมายของ

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

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

### 1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup>บทความ “แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย” รศ.ดร.วินิต ชินสุวรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



1.1 เงินงบประมาณของโครงการ ให้ฝากในนามของโครงการ และห้ามนำเงินฝากอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ยกเว้นกรณีที่มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น 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 โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองใบรับเงินในวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

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

1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย

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 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบหลักเกณฑ์ของ สกว. ให้ใช้หลักเกณฑ์ของ สกว. หรือให้ทำความตกลงกับ สกว. ก่อนดำเนินการ

## 2. การเปิดบัญชีโครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี

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

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

การโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ ในกรณีที่สกว. โอนเงินทุนวิจัยให้แก่ผู้รับทุนตามบัญชีที่ปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข 2 ผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งธนาคารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. กรณีบัญชีผู้รับทุนเป็นบัญชีของ “ธนาคารกรุงไทย” ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินอัตรา 10 บาทต่อรายการ โดยไม่จำกัดวงเงินสูงสุด
2. กรณีบัญชีผู้รับทุน เป็นบัญชีของธนาคารอื่น ๆ ( ที่มีใช้ธนาคารกรุงไทย ) ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินอัตรา 12 บาทต่อรายการ วงเงินรายการละไม่เกิน 2,000,000 บาท

ทั้งนี้ผู้รับทุนสามารถนำค่าธรรมเนียมที่เกิดจากการโอนเงินดังกล่าวมาคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการได้ (ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกำหนด สกว. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียมและเงื่อนไขโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

## 3. การจ่ายเงิน

3.1 **การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้** การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็นวิธีการจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

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

เช่น ต้องการจะจัดซื้อวัสดุในการทดลองอย่างหนึ่ง ผู้วิจัยก็จะไปสอบถามราคาและรายละเอียดจากผู้ขาย (และอาจขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ตามแนวปฏิบัติในโครงการนั้น) เมื่อเห็นสมควรแล้วตกลงซื้อ โดยให้ผู้ขายนำของมาส่งและนำไปส่งของ หรือใบเรียกเก็บเงินหรือใบเสร็จรับเงินมาด้วย ฝ่ายการเงินก็จะนัดจ่ายเงินตามจำนวนในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินนั้นให้กับผู้ขาย หลังจากที่ผู้วิจัยได้ลงนามตรวจรับหรือยืนยันการรับของแล้ว

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันทีพร้อม ๆ กับการจ่ายเงิน อย่ายินยอมให้ผู้ขายรับเงินไปก่อนแล้วส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ภายหลัง เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

3.2 **เงินทროงจ่าย** ในกรณีต้องการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งต้องจ่ายเงินสด หรือไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้าได้ ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกเงินยืมทროงจ่าย

#### **ขั้นตอนของผู้ถือเงินยืมทროงจ่าย**

1. มีหลักฐานการอนุมัติ (จากหัวหน้าโครงการหรือผู้ควบคุมการใช้จ่ายเงิน) ให้ดำเนินการนั้นแล้วซึ่งต้องมีรายละเอียดดังนี้

ก) วัตถุประสงค์เพื่ออะไร/วันที่ต้องดำเนินการ

ข) วงเงินงบประมาณ

เช่น “ขออนุมัติยืมเงินทროงจ่ายเพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล” ณ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 21-23 มกราคม 2562 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และให้หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินลงนามอนุมัติ

2. กรอกและลงนามในใบยืมเงินทროงจ่าย 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) เพื่อเคลียร์กับใบยืมเงินทროงจ่าย เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทროงจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 21-23 มกราคม 2562 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 “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 21-23 มกราคม 2562 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 เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมการยืมว่ามีใคร

บ้าง

- หมายเหตุ:**
1. ในการยืมเงินทตรง หากไม่มีการใช้เงินดังกล่าว หรือในกรณีที่มีเงินเหลือให้นำฝากธนาคารโดยเร็ว ไม่ควรมีการยืมเงินดังกล่าวต่อ
  2. การคืนเงินยืมทตรง ควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน หลังจากที่ได้รับเงินยืม และเมื่อมีเงินคงเหลือให้นำฝากธนาคารอย่างน้อยไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากคืนเงินยืม

**3.3 การจ่ายเงินสตง่อย** เงินสตง่อย (Petty Cash) คือ เงินที่มีบุคคลหนึ่งในโครงการ (เช่น เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส) เป็นผู้ถือไว้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวัน เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าน้ำมันรถ ค่าวัสดุเครื่องเขียนเล็กๆ น้อยๆ เป็นต้น วิธีการจ่ายเงินสตง่อย ควรเป็นดังนี้

1. หัวหน้าโครงการควรระบุรายการที่สามารถจ่ายจากเงินสตง่อย และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการควบคุมเงินสตง่อย โดยให้มีอำนาจในการจ่ายเงินได้ในวงเงินนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดวงเงินสตง่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสตง่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้

- เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
- เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

- เป็นการยืมเงินตามสัญญายืมเงินเพื่อซื้อของ หรือ ยืมไปเป็นเงินตรงจ่ายในการปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

3. ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสตง่อย เห็นว่า เงินสตง่อยที่มีอยู่ไม่เพียงพอจ่ายให้เบิกเงินชดเชยเงินสตง่อย จำนวนเท่าที่รวมใบสำคัญจ่ายเงินสตง่อยไปแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสตง่อยคงเหลือในมืออยู่ในวงเงินที่กำหนด

5. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสตง่อยและเงินสตง่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสตง่อยให้หัวหน้าโครงการทราบ

#### หมายเหตุ:

1. หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
2. ระเบียบและวิธีการจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้น สกว. ให้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งแต่ละโครงการสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้บางส่วนได้ตามความเหมาะสม และความสะดวกในการบริหารโครงการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

#### 4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

##### หมายเหตุ:

1. การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ ดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา トラบใดที่มีเอกสารครบถ้วน และชี้แจงได้
2. การบันทึกลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นของจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเกินกว่าร้อยละ 20 ให้โครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ สกว. (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่นๆ )

##### 4.1 หมวดค่าตอบแทน

โดยหลักการ การเลือกว่าจะจ่ายค่าตอบแทน ในช่วงเวลาใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

##### 4.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ค่าตอบแทนนักวิจัยจะเบิกจ่ายตามอัตราและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาเงินทุน การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหมวดค่าตอบแทน ต้องได้รับอนุมัติจากสกว. ก่อนดำเนินการ

ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้ว ทุก 3-6 เดือน โดยตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลานานกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศ ในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือ ไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่สามารถโอนไปใช้จ่ายในหมวดอื่นได้ โดยทำหนังสือถึงสกว. เพื่อขออนุมัติใช้เงินดังกล่าวพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

หากในระหว่างดำเนินการโครงการอยู่ มีนักวิจัยคนใดได้รับทุนโครงการอื่นจากสกว. อีก ซึ่งมีค่าตอบแทนด้วย หัวหน้าโครงการต้องแจ้งให้ สกว. ทราบทันทีเพื่อพิจารณาทบทวนเปอร์เซ็นต์เวลาทำงานและจ่ายค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

#### 4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

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

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้จ่าย

#### 4.2 หมวดค่าจ้าง

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

ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้จ่าย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างธุรการ ส่วนค่าใช้จ่ายนั้นจะจ่ายโดยใช้ 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 รวมทั้งมีภาระความรับผิดชอบบางอย่างต่อสถาบันต้นสังกัดด้วยเช่นการอยู่เวรยามเป็นครั้งคราว

สำหรับสำนักประสานงานของสกว. สามารถจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

ในช่วงแรกของการจ้าง (3-6 เดือน) หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาใช้อัตราจ้างต่ำกว่าเกณฑ์เริ่มต้นก็ได้ และปรับอัตราจ้างให้สูงตามเกณฑ์ ก็ต่อเมื่อลูกจ้างได้พิสูจน์ตนเองแล้วว่า มีความสามารถทำงานได้ดี

ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานดีและมีประโยชน์กับโครงการ (เฉพาะโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) หัวหน้าโครงการสามารถเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างได้ โดยมีอัตราเงินเดือนเพิ่มเฉลี่ยไม่เกิน 7% ของค่าจ้างลูกจ้างทุกคนในโครงการรวมกัน ทั้งนี้การเลื่อนเงินเดือนสามารถทำได้เฉพาะในกรณีขึ้นสัญญาใหม่และมีการระบุไว้ในสัญญาฉบับตั้งแต่ต้น

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

นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

#### **หมายเหตุ :**

1. หยอดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องขออนุมัติจาก สกว. ก่อน และไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่นๆ มายังหมวดค่าตอบแทน ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องมีการอนุมัติจาก สกว. ก่อนดำเนินการ
2. ในการรับเงินค่าตอบแทนค่าจ้างในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน
3. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ สกว. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย (กรณีที่มีเงินได้เป็นข้าราชการ/อาจารย์ประจำและเป็นนักวิจัยบางช่วงเวลา) ให้ยื่นแบบ ภงด.90 เนื่องจากเป็นผู้มีเงินได้หลายประเภท คือ

- เงินเดือน จากตำแหน่งหน้าที่การงาน ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร
- เงินอุดหนุนในงานที่ทำจากโครงการที่ทำวิจัย 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, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ 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. นอกจากจะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น

และรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**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 หมวดค่าใช้จ่าย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น

##### 4.4.1 ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก)

**ค่าพาหนะ** ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักฐานประกอบ เช่น กากตัวรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด (ใช้ใบถ่ายสำเนาแทนไม่ได้) สก. ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หรือ “ตามสิทธิ”

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง หรือผู้ขับยานพาหนะส่วนตัว แล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ดังต่อไปนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 6 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท

ทั้งนี้ ไม่สามารถจ่ายเงินนอกเหนือจากเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางข้างต้น รวมถึงค่าผ่านทางพิเศษอีกด้วย และ **การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางต้องไม่เกินอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด** และให้ใช้ระยะทางจังหวัด (กิโลเมตร) ที่กรมทางหลวงจัดทำในการคำนวณระยะทาง ยกเว้นในกรณีที่ไม่สามารถเทียบอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นของงาน และเป็นไปโดยประหยัดที่สุด โดยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

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

**ค่าที่พัก** เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่สก. กำหนด คือ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน หากในกรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ โดยหารือกับ สก. เป็นกรณีๆ ไป สก. ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ

**ค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม ว่าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนาม หรือนอกสถานที่ทำการและเกินกว่า 12 ชั่วโมงหรือไม่ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้ในอัตราวันละ 400 บาทถ้วน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อในวันใด ขอให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับวันนั้น และกรณีจัดเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมื้อในวันใด สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันนั้น ได้ร้อยละ

70

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 ค่าใช้สอยอื่นๆ

ได้แก่ ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม เงินรางวัล หรือ เงินสมนาคุณในการจัดกิจกรรมประกวดนวัตกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัย เป็นต้น จ่ายโดยใช้อัตราที่ระบุไว้ในงบประมาณโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากสกว.

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

### 4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 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 ที่มีความ

จำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ 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 กล้องถ่ายรูประบบดิจิทัล เครื่องอัดเสียง (recorder) และ โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

**ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์** (flowchart และตัวอย่างแบบฟอร์ม ในภาคผนวก)

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษาสกว. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

1. คู่สัญญาให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้าง รวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์
  - 2.1 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้ดำเนินการสืบราคา โดยให้มีผู้ยื่นเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 2 ราย
  - 2.2 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
    - จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ และดำเนินการสืบราคา โดยให้มีผู้ยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย
    - จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยกรรมการจัดซื้อและตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน
  - 2.3 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท
    - จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
    - ดำเนินการจัดทำราคากลาง (รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ต้องมีอย่างน้อย 1 คน ขึ้นไป และชื่อจะต้องไม่ซ้ำกับรายชื่อของกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)

- จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยกรรมการจัดซื้อและตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน
  - ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซองไม่น้อยกว่า 2 ราย ส่งหลักฐานที่ได้ลงประกาศดังกล่าว เช่น ภาพถ่ายจากบอร์ดที่ติดประกาศ หรือ link ที่ลงประกาศ เป็นต้น
  - เปิดซองพิจารณาใบเสนอราคา รายละเอียดยี่ห้อสินค้า คุณสมบัติต่างๆ ตลอดจนเงื่อนไขของบริษัท และจัดทำสรุปผลการเปิดซอง ส่ง สกว.
3. ในกรณีที่งบประมาณครุภัณฑ์ส่วนนั้นดูแลโดย สกว. ให้หัวหน้าโครงการส่งใบเสนอราคาพร้อมกับรายละเอียดของครุภัณฑ์ และการจัดตั้งคณะกรรมการ แก่ สกว. (โปรดดูในตารางงบประมาณ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ) หากเป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการดูแลเอง ให้ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป
  4. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัย อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ สกว. กำหนดตามข้อ 2. (อ้างอิง ข้อ 1 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กวจ) 04052/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561) หรือ ใช้มาตรฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้ **และต้องแจ้งให้ สกว. ทราบ**"
  5. การตรวจรับครุภัณฑ์โดยมีเกณฑ์ คือ ครุภัณฑ์มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการหรือนักวิจัยลงนามตรวจรับได้เอง หากมูลค่าเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คนเป็นผู้ตรวจรับ
  6. หลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรหัสหมายเลขไว้ (สามารถดูวิธีการอ้างอิงรหัสครุภัณฑ์ได้จากวิธีการกรอกและแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ ในภาคผนวก ) และให้ติดหมายเลขไว้กับครุภัณฑ์ ซึ่งหมายเลขนี้จะอยู่ในฐานข้อมูลของ สกว. และให้จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์และรายงานให้ สกว. ด้วย เพื่อการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์
  7. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ สกว. ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ (รายละเอียดประกอบด้วย ชื่อครุภัณฑ์ มูลค่าครุภัณฑ์ จำนวนชิ้น รายการ อายุการใช้งานและสภาพครุภัณฑ์) หากโครงการวิจัยมีผลงานวิจัยเป็นที่น่าพอใจ สกว. อาจจะพิจารณาโอนครุภัณฑ์เหล่านั้นให้เป็นของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน เว้นแต่ กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ร่วมสมทบงบประมาณ ให้ทำความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับทุน ผู้ให้ทุนและผู้ร่วมให้ทุน เช่น การสรุปประชุมปิดโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ สกว. ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาดำเนินการเพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดต่อวงการวิจัยและสังคมโดยรวม

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่จำเป็นต้องใช้หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าจะได้มาจากแหล่งอื่น เช่น งบประมาณปกติ ควรชะลอไว้ก่อน

2. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติจากสกว. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการหมวดนี้ได้
3. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศได้ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ 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) เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือดูงานเฉพาะเรื่อง ที่มีความสำคัญกับงานวิจัยในโครงการโดยตรง

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 หัวหน้า

โครงการสามารถขออนุมัติดำเนินการ โดยนำเสนอหลักการและเหตุผลและประมาณการ  
ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ สกว. พิจารณาอนุมัติ

#### 4.7 ค่าบำรุงสถาบัน

เป็นค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของสถาบัน ซึ่งจัดสรรให้แก่  
หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยในโครงการ เป็นจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของงบดำเนินการ  
โครงการ (ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) การเบิกจ่ายจะแยกจ่าย 2 (สอง) ครั้ง คือครั้งแรก  
จ่ายครึ่งหนึ่งพร้อมเงินงวดที่ 2 ของโครงการ ภายหลังจากที่ได้รับรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเช่นชื่อบัญชี  
เลขที่บัญชี และครั้งที่ 2 จ่ายส่วนที่เหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยได้รับผลงานสมบูรณ์ตามสัญญา และ  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา

หากโครงการนี้มีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบันหรือหลายหน่วยงาน การจ่ายเงิน  
ดังกล่าวจะจ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่าง  
อื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการโครงการ

เงินค่าบำรุงสถาบันนี้ ให้ใช้ในกิจกรรมทางวิชาการที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการ  
วิจัยให้กับสถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การไปร่วมประชุมเสนอ  
ผลงานทั้งในและต่างประเทศ การจ้างนักศึกษาช่วยงานทั้งระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี การ  
จ้างอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษทั้งจากในและต่างประเทศ การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอน  
หรือการวิจัย การติดต่อแสวงหาทุนอุดหนุนกิจกรรมทางวิชาการ หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและ  
ระหว่างประเทศ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

## 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 ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร 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

**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 หากมีการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิมในหมวดต่างๆ หัวหน้าโครงการจะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ให้ สกว. ทราบ โดยส่งมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน

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

- หมายเหตุ :**
1. ในแต่ละงวดหากมีการจ่ายเงินบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้มาก (มากกว่า 20% ของงบประมาณในหมวดนั้นๆ) หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในรายงานการเงินด้วย
  2. เงินที่ สกว. จะส่งให้ในงวดต่อไป จะเท่ากับงบประมาณการงวดต่อไป (ตามที่โครงการเสนอ) เปรียบเทียบกับเงินคงเหลือที่โครงการมีอยู่ในมือ และจ่ายจริงเท่ากับผลต่าง (งบประมาณการที่เสนอ ลบด้วย เงินคงเหลือ)
    - การที่ สกว. ไม่จ่ายให้เต็มตามงบประมาณที่ตั้งไว้นั้นไม่ใช่การหักออก แต่ สกว. พยายาม Ensure ว่านักวิจัยจะมีเงินอยู่ในมือพอที่จะทำงานตามที่เสนอ ดังนั้น จึงจ่ายเพิ่มจากเงิน (คงเหลือ) ที่มีอยู่แล้ว ให้เต็มตามงบประมาณที่จะต้องใช้ในระยะต่อไป ตามที่โครงการประมาณการมา ทั้งนี้การประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป ควรรวมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นใหม่ และค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพันมาจากงวดก่อนด้วย เช่น สั่งของไว้แล้วของยังไม่มาถึง จึงยังไม่ได้จ่ายเงิน เป็นต้น

หากท่านมีประเด็นปัญหาที่ไม่เข้าใจ หรือ ไม่แน่ใจ และต้องการให้ สกว. ช่วยตอบคำถาม พร้อมทั้ง หาแนวทางแก้ไขให้ โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่ท่านได้รับทุน



## แนวทางการบริหารทีมวิจัย

ความสามารถในการบริหารทีมงาน เป็นความสามารถเฉพาะส่วนบุคคล ซึ่งไม่มีข้อยึดถือปฏิบัติหรือแนวทางการบริหารที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามหากในโครงการนั้นมีผู้ร่วมงาน ก็ควรให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงานในลักษณะของการให้โอกาสแสดงความคิดเห็น และควรมีการแบ่งงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ควรมีการปรึกษาหารือหรือประชุมร่วมกันเป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีผู้ร่วมงานหลายคน

ผู้ร่วมทีมงานนอกจากจะเป็นนักวิจัยด้วยกันแล้วในหลายกรณียังมีผู้ช่วยนักวิจัย ได้แก่ นิสิต นักศึกษา หรือลูกจ้างในโครงการ ซึ่งบุคคลเหล่านี้ควรได้รับการฝึกฝนและเรียนรู้การทำวิจัยที่มีคุณภาพจากหัวหน้าโครงการและทีมงานคนอื่นๆ การเปิดโอกาสให้นักวิจัยในทีมงานได้เรียนรู้และรับผิดชอบงานในภาระหน้าที่ของตนเป็นสิ่งที่ควรสนับสนุนอย่างยิ่ง

หัวหน้าโครงการเป็นผู้ที่มีบทบาทในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้นหน้าที่ของหัวหน้าโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการ ซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เช่น หัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามเป้าหมายเป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

### ปรับแผนและปรับงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมงานหรือสกว. มีความเห็นว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ก็สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยการนำเสนอเรื่องขออนุมัติมายังสกว. พร้อมทั้งให้เหตุผลและนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก หากได้รับอนุมัติแล้วก็สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ สกว. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ สกว. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป

### การขอขยายเวลา

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือความควบคุมและเห็นว่ามีความเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอแนะนำให้หัวหน้าโครงการปรึกษากับผู้ประสานงานหรือฝ่ายให้ทุนที่เกี่ยวข้องในสกว. และทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามจำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ สกว. ก็อาจพิจารณาขยายเวลาของสัญญาออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการดังกล่าวล่าช้าหรือผิดสัญญารวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญา จะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา

การดำเนินงานในช่วงเวลาของการขยายเวลานั้นโดยปกติสกว. จะพิจารณาไม่จ่ายค่าตอบแทน การดำเนินงานในช่วงดังกล่าวให้แก่ผู้วิจัย และไม่มีการเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิมรวมทั้งนักวิจัยควรเสนอแผนงานและงบประมาณในช่วงการขยายเวลามาเพื่อพิจารณาด้วย

ในกรณี ที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้ นักวิจัยจะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญา ซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อกรจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และเงินค่าบำรุงสถาบันงวดสุดท้าย รวมทั้งก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของนักวิจัย ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

การขอขยายเวลาการดำเนินงาน ภายหลังจากการดำเนินการตามแผนงานเดิมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยการเพิ่มกิจกรรมนอกเหนือจากสัญญาเดิม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานมากขึ้น ก็อาจทำได้เช่นกัน ทั้งนี้ สกว.อาจพิจารณาปรับเปลี่ยนงบประมาณตามความเหมาะสมได้

### **รายงานผลการวิจัย**

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ สกว. ตามสัญญาซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ สกว.จะดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสดำเนินการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตร หรือในกรณีที่มีผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้นๆ และยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ในกรณีเช่นนี้ สกว.จะทำหน้าที่ เก็บรักษา ความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ สกว. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

### **การประเมินโครงการ**

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของผลงานวิจัย คือ การติดตามและประเมินโครงการ สกว. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน โดยหัวหน้าโครงการต้องส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงินมายัง สกว. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการประเมินโครงการของ สกว. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การพิจารณาจากรายงานที่ได้รับการเยี่ยมชมโครงการโดยผู้ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ สกว. และผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลประโยชน์หรือผู้ใช้ประโยชน์เป็นผู้ให้ความเห็น เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิ์ในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อเสนอแนะดังกล่าว มาใช้พิจารณาปรับปรุง การดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าวและไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อเสนอแนะ

ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ก็สามารถทำได้ โดยต้องให้เหตุผลประกอบ โดยเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยไม่เห็นด้วย หรือมีความเห็นขัดแย้งกับคำแนะนำซึ่งได้จากการประเมิน สกว. มีข้อเสนอให้นำนักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

### ทรัพย์สินทางปัญญา

ผลงานวิจัยแต่ละชิ้นสามารถก่อให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างน้อยที่สุด รายงานผลงานวิจัยก็เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งได้รับความคุ้มครองโดยกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ นอกจากนี้ผลลัพธ์ของงานวิจัยบางเรื่องอาจนำไปสู่การยื่นขอรับความคุ้มครอง คือ สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเชิงสาธารณะได้ ประเด็นเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา มีส่วนที่นักวิจัยต้องทำความเข้าใจอยู่ 3 อย่างด้วยกันคือ

1. ความเป็นเจ้าของหรือผู้ทรงสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นเป็นของผู้รับทุนและผู้ให้ทุน ในส่วนของผู้รับทุน คือ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ในส่วนผู้ให้ทุนหากไม่มีผู้ร่วมทุนความเป็นเจ้าของผลงานในส่วนนี้ คือ สกว. ทั้งนี้หากมีผู้ร่วมทุนด้วยก็จะร่วมเป็นเจ้าของหรือผู้ทรงสิทธิในผลงานนั้นตามข้อบังคับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ว่าด้วยการบริหารสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2560
2. การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เป็นบทบาทของสกว. ยกเว้นหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการที่มีศักยภาพในการบริหารทรัพย์สินทางปัญญาได้ สกว. อาจมอบอำนาจบริหารจัดการให้หน่วยงานนั้นๆ บริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา แทน สกว. ได้เป็นรายการกรณีไป
3. การจัดสรรผลประโยชน์ ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากทรัพย์สินทางปัญญานั้น จะมีการจัดสรรผลประโยชน์ระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุน ในส่วนของผู้รับทุนเมื่อได้รับการจัดสรรจาก สกว. แล้ว จะต้องจัดสรรผลประโยชน์ให้กับหัวหน้าโครงการตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุนด้วย ในส่วนของผู้ให้ทุนประกอบด้วย สกว. และผู้ร่วมทุน (ถ้ามี) ซึ่งเกณฑ์การแบ่งผลประโยชน์ดังกล่าวจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยเรื่อง การจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ.2560

### การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

สกว. ได้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยอยู่เป็นระยะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยนั้นทั้งในด้านนโยบาย ด้านสาธารณะ ด้านพาณิชย์ ด้านชุมชนและพื้นที่ และด้านวิชาการ ดังนั้น สกว. จึงขอสงวนสิทธิ์ ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากนักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัด และขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ สกว. ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือเชิญเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยสามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกันตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้นมีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญารูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใดหรือไม่แน่ใจโปรดสอบถามที่สกว. ก่อนดำเนินการ

ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยของโครงการ ในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ ละครั้ง ขอให้นักวิจัยและต้นสังกัดของนักวิจัย อ้างอิงถึงชื่อหรือตราสัญลักษณ์สกว. และ ระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย” และ “ความเห็นในรายงานผลการวิจัยเป็น ของผู้วิจัย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” รวมถึงส่งสำเนาของสิ่งที่ได้ เผยแพร่นั้นให้สกว.จำนวน 1 ชุด

ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสกว. ทางสกว. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่ หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยและทีมวิจัยด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างอิงชื่อ ตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสถาบันต้น สังกัดของนักวิจัยหรือนักวิจัยมีความประสงค์ให้สกว. ช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็ สามารถทำได้โดยติดต่อกับสกว.โดยตรง

นอกจากนี้ สกว. ขอความร่วมมือจากหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ของโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนกลับมาয়งสกว. ให้ได้รับทราบด้วย (รายละเอียดใน เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุน)

สัญญาเลขที่.....

โครงการ “แร่ปูนขาว”  
แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ

ชื่อบัญชีเงินฝาก ชื่อหัวหน้าโครงการ - รหัสโครงการ ตัวอย่างเช่น “มุ้งมัน ทำวิจัย - RDG5740009”

เลขที่บัญชี 0X0 - X - 0XXX0 - X

ธนาคาร กรุงเทพมหานคร (มหาชน) สาขา เจริญนคร

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

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

\* เงื่อนไขการสั่งจ่าย คือ (ไม่น้อยกว่าสองในสามและหนึ่งในนั้นจะต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน  
พร้อมกันนี้ขอให้ส่งสำเนาบัญชีธนาคารมายังสกว.ด้วย)

ลงนาม .....

(.....)

ผู้รับทุน

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายจะต้องไม่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน

<b>ใบยืมเงินตรงจ่าย</b>		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 คิดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ .....		
<b>คำอนุมัติ</b>		
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 และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไป  
เพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ .....

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ .....

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

**หมายเหตุ** ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท



**ชื่อผู้มอบ/โทร**  
ติดต่อและเลขประจำตัว  
ผู้เรียกใช้บริการ

**ชื่อร้านค้า/  
สถานประกอบการ**

**Victoria Nimman Hotel**  
S&R Condotel Co., LTD.  
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
Receipt / Tax  
108 ถนนพหลโยธิน คลองเตย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 053 55540 02108 โทร. 053-226123 Fax. 053-857197  
TAX ID: 0944000165692

เอกสารแนบหมายเลข 5

เล่มที่ 222

วันที่ซื้อสินค้า  
หรือบริการ

วันที่ ๑ / ๑ / ๒๕๖๕

เลขที่ 11071

ชื่อ (Name) **ชื่อโครงการ**      **นามผู้ซื้อ หรือ ผู้รับบริการ**

ที่อยู่ (Address) **ที่อยู่ของโครงการ**

รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Rate	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
ค่าห้องพัก    ๒/๑/๒๕๖๕	4 ห้อง	1200		4800
out ๑/๑/๒๕๖๕				
<b>รายละเอียดสินค้า หรือบริการที่ซื้อ</b>				
<b>จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)</b>				<b>จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)</b>
ผู้แทนผู้ประกอบการ			มูลค่าบริการ Sub Total	4800
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%	314.02
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total	4800

เงินสด  
CASH

บัตรเครดิต  
CREDIT CARD

เช็คธนาคาร  
CHEQUE \_\_\_\_\_  
เช็คเลขที่  
CHEQUE No. \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน  
COLLECTOR \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน  
COLLECTOR \_\_\_\_\_

-ใบเสร็จรับเงินมีผลสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้จัดการ ผู้รับเงิน และประทับกับหลักฐานเช็คให้เรียบร้อยแล้ว  
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**

บริษัท เอสเอนเตอร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด  
 108 ซอย 17 นิมนนหามินทร์  
 ต.ศิริมิ่งกลาจารย์  
 ตำบล สเทพ 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 กรุงเทพ 10400

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

Address

ที่อยู่ของโครงการ

Folio # : 48754  
 Date : 09/01/2015 07:17:06 AM  
 Printed By : pomchanok  
 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.

สินธุญา  
 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  
กรณารับ ให้ 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 คุณะ 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

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)
<b>ก. ส่วนที่โครงการบริหาร</b>					
1. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....	.....
2. ค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....	.....
3. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....	.....
4. ค่าวัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....
5. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวม</b>	.....	.....	.....	.....	.....
<b>ข. ส่วนที่บริหารโดย สกว.</b>					
6. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวม</b>	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	.....	.....	.....	.....	.....

**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	.../.../.....		
<b>รวมเงินที่ได้รับ <sup>(A)</sup></b>	..... บาท		<b>รวมรายจ่าย <sup>(B)</sup></b>	..... บาท
<b>คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ (รวม <sup>(A)</sup> - รวม <sup>(B)</sup>)</b>				.....บาท <sup>(C)</sup>

.....  
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. ....	.....	.....	.....	.....
<b>รวม</b>	.....	.....	.....	.....

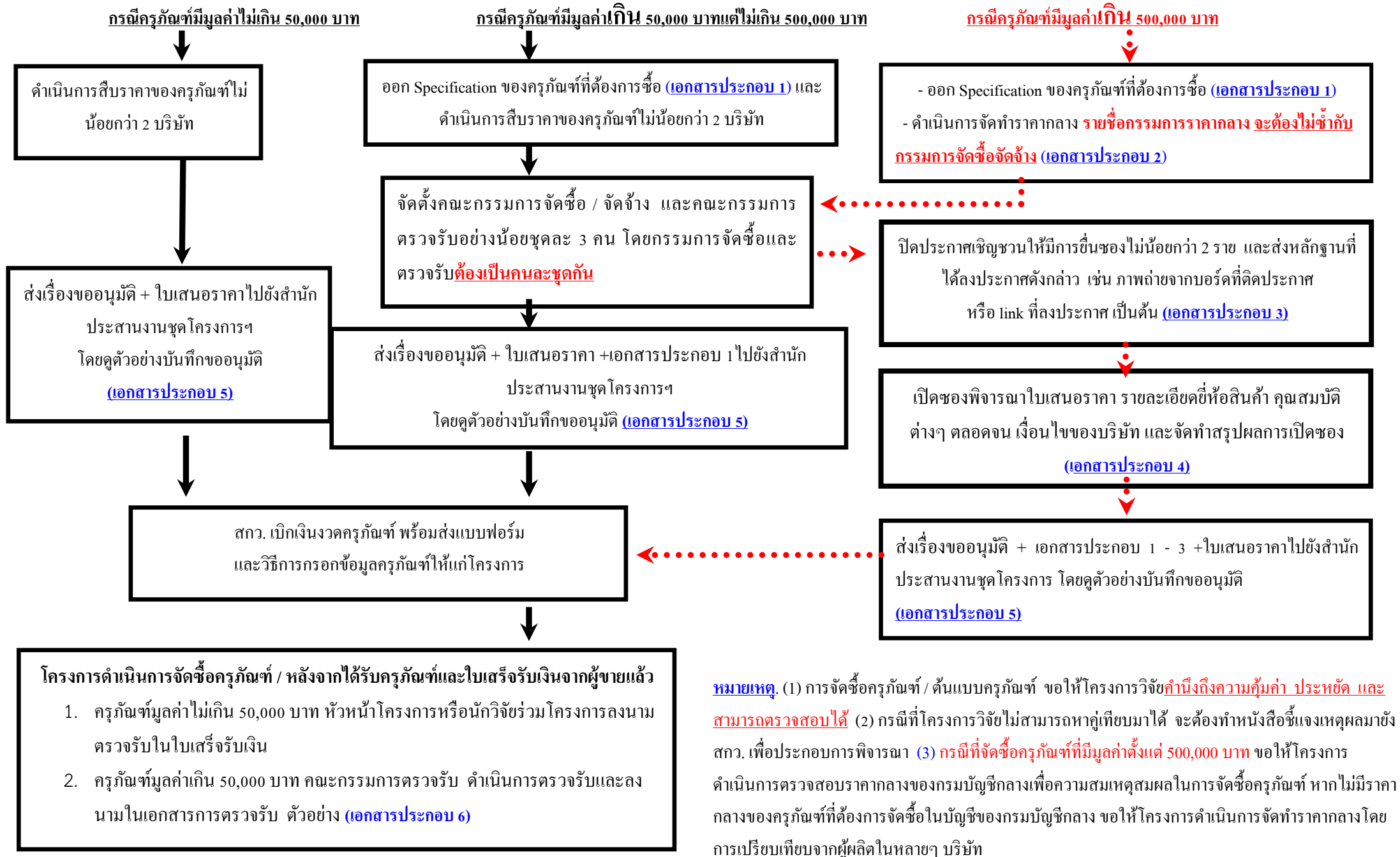
**เงินที่ควรส่งให้ในงวดนี้**

(=งบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ)

..... บาท

**(D) - (C)**.....  
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....  
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

**ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ / ต้นแบบครุภัณฑ์ของโครงการวิจัย**



**หมายเหตุ.** (1) การจัดซื้อครุภัณฑ์ / ต้นแบบครุภัณฑ์ ขอให้โครงการวิจัยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และสามารถตรวจสอบได้ (2) กรณีที่โครงการวิจัยไม่สามารถหาผู้ขายมาได้ จะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลมายัง สกว. เพื่อประกอบการพิจารณา (3) กรณีที่จัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาท 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(Maximum 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



## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. ชื่อโครงการ.....  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....  
เป็นเงิน..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 4.1 .....
  - 4.2 .....
  - 4.3 .....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **ต้องมีอย่างน้อย 1 คน ขึ้นไป และชื่อจะต้องไม่ซ้ำกับกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง**
  - 5.1 .....
  - 5.2 .....
  - 5.3 .....

**การจัดทำราคากลาง**

ราคากลาง คือ ราคาที่หน่วยงานภาครัฐได้ทำรายละเอียดราคามาตรฐานที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงในการก่อสร้าง และงานจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยอาศัยการสืบหาและจากข้อมูลที่มีของหน่วยงานภาครัฐ ใช้สำหรับเป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาจากผู้เสนอราคา จะทำการยื่นเสนอ ซึ่งราคาจากผู้เสนอราคาจะยื่นไม่จำเป็นต้องเท่ากับราคากลางก็ได้ เพราะราคากลางนั้นเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบหรือเป็นหลักในการคำนวณเท่านั้น สามารถเสนอราคาที่แท้จริงได้ตามความพร้อมและความสามารถในการบริหารจัดการของตนเอง แต่ส่วนจะได้งานหรือไม่ก็ดูที่ความเหมาะสมจากการเลือกของหน่วยงานรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างนั้นๆ

**แนวทางในการหาราคากลาง****1. พัสตุ/ครุภัณฑ์**

- ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด
- หากไม่มี ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี หรือให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ

**2. งานทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์ / ซอฟต์แวร์ / การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์)**

- ให้ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยการสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้โครงการฯ ดำเนินการประกาศราคากลางซึ่งระบุไว้ในประกาศเรียกสอบราคาครุภัณฑ์ (เอกสารประกอบ 3) โดยให้**ประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย** ซึ่งสามารถประกาศได้ตามเว็บไซต์ต่างๆ อาทิเช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือการติดประกาศบอร์ดของหน่วยงาน เป็นต้น และส่งหลักฐานการติดประกาศดังกล่าว มาพร้อมกับเอกสารขออนุมัติครุภัณฑ์

ประกาศเรียกสอบราคาครุภัณฑ์  
โครงการวิจัย “.....”

ด้วยโครงการ “.....” สัญญาเลขที่.....  
มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัยของโครงการจำนวน.....รายการ คือ

1. ....
2. ....
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคือ ..... บาท
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน .....(วงเงินรวม)..... บาท

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
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.....ในเวลาราชการหรือสอบถามเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์ .....

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

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการรับและเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์  
เรียน ผู้ประสานงานชุดโครงการ..... / ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ตามประกาศโครงการวิจัย “.....” ลงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....  
ประกาศสอบราคาพัสดุ .....กำหนดยื่นซองวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา .....น. ณ.....นั้น มีผู้ยื่นซองจำนวน .....ราย คือ

ลำดับ	บริษัท/ห้างร้าน	ราคาที่เสนอ

คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง เปิดซองสอบราคา และได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติซื้อพัสดุ  
รายการดังกล่าวจากบริษัท .....ซึ่งเสนอราคาเป็นลำดับที่..... ในราคา .....บาท  
(..... ) 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 “.....” /ผู้อำนวยการฝ่าย.....  
 เอกสารแนบ  ใบเสนอราคา  Specification ของครุภัณฑ์  ประกาศเชิญชวนยื่นซอง  ผลการเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์

ด้วยโครงการ “.....” สัญญาเลขที่ .....  
 มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์ .....จำนวน .....รายการ ในวงเงิน .....บาท  
 (.....) จากบริษัท .....เนื่องจาก ..... รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมานี้  
 โดยครุภัณฑ์ดังกล่าว

- ได้รับอนุมัติแล้วตามเอกสารแนบสัญญาหมายเลข 2 หน้า .....
- กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามสัญญา โปรดระบุเหตุผล .....
- โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน 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

<p><input type="checkbox"/> ความเห็นของผู้ประสานงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน ผอ. ฝ่าย 5</p> <p style="text-align: center;">เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">( )</p> <p style="text-align: center;">ผู้ประสานงานชุดโครงการฯ</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p><input type="checkbox"/> เป็นอำนาจอนุมัติของ สกว.</p> <p>ความเห็น PO ฝ่าย .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความเห็น ผอ. ฝ่าย 5</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติแก่นักวิจัยทราบ และสำเนาให้ สบว.</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ หรือความเห็นอื่น .....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่าย.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---

การดำเนินการในฝ่าย  เข้าเพิ่ม  แจกกลับแล้ว  
 ดำเนินการโดย ..... วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เอกสารตรวจรับครุภัณฑ์ (ไม่ต้องส่งกลับ สกว.)

ครุภัณฑ์ .....  
จัดซื้อตามหนังสืออนุมัติที่ ..... วันที่ .....

ได้ดำเนินการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่ส่งมอบแล้ว สามารถ  
ใช้งานได้ถูกต้องตามข้อกำหนดเฉพาะทุกประการ เห็นควรรับ  
มอบได้

ลงชื่อ ..... ประธาน  
ลงชื่อ ..... กรรมการ  
ลงชื่อ ..... กรรมการ  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

การดำเนินการของโครงการ

- กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มของ สกว. และส่งกลับ สกว. แล้ว  
เมื่อวันที่ .....
- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ

ลงชื่อ ..... ผู้ดำเนินการ  
( ..... )  
วันที่ .....เดือน..... 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  
ถ้าเป็นครุภัณฑ์รายการเดียวกันหลายชิ้น ให้ RUN เลขแบบเดียวกัน โดยให้ระบุรหัสเริ่มต้น  
และ  
รหัสสุดท้าย เช่น RDG38-1-0004/1 ถึง RDG38-1-0004/10 เป็นต้น
3. Serial Number ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก
4. วันที่ได้รับของและเลขที่บิล ให้ระบุวันที่บนเอกสารที่ได้รับจากบริษัทในการจัดซื้อ ส่วนเลขที่บิลให้ใช้เลขที่ของเอกสารนั้น
5. วิธีจัดซื้อ ให้เลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้
  1. ตกลงราคา
  2. สอบราคา
  3. ประกวดราคา
  4. วิธีพิเศษ
6. สถานที่ติดตั้ง ให้ระบุชื่อห้อง ชื่ออาคาร และชื่อหน่วยงานที่เครื่องนั้นติดตั้งใช้งานอยู่

แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสกว.

หน้า หน้า หน้า
หน้า หน้า
หน้า หน้า
หน้า หน้า

รหัสครุภัณฑ์.....

ชื่อครุภัณฑ์.....

คุณลักษณะจำเพาะ (Specification)

จำนวน.....

ราคาต่อหน่วย.....

Serial Number.....

วันที่ได้รับของ และเลขที่บิล.....

ผู้จำหน่าย.....

วิธีจัดซื้อ  ตกลงราคา  สอบราคา  ประกวดราคา  วิธีพิเศษ

สถานที่ติดตั้ง.....

หมายเหตุ (ถ้ามี)

.....  
.....