

คู่มือการบริหารจัดการ โครงการวิจัยและนวัตกรรม



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่

เมษายน 2563

คำนำ

การปฏิรูประบบวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ระบบ ววน.) ได้เกิดโครงสร้างใหม่ที่สำคัญ ได้แก่ 1) หน่วยงานด้านนโยบายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ ววน. มีสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยมี สำนักงานสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) เป็นสำนักงานเลขานุการของสถานโยบายฯ และมีสำนักงานส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.) ทำหน้าที่จัดทำแผน ววน. เสนอสถานโยบาย ผ่านสอวช. และทำหน้าที่จัดสรรงบประมาณด้านววน. รวมถึงการหนุนเสริมความเข้มแข็งของหน่วยงานในระบบววน. 2) หน่วยงานด้านการให้ทุน มี 7 หน่วย คือ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (สนช.) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) และเกิด PMU ใหม่ ด้าน Area-based development (PMU:A) หรือหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ด้าน Brainpower (PMU:B) หรือหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) และด้าน Competitiveness (PMU:C) หรือหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ซึ่งมีภารกิจจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ การพัฒนาชุมชน หรือท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีคุณภาพชีวิตที่ดีและยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการรายใหม่ ธุรกิจขนาดจิ๋ว วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน และวิสาหกิจเพื่อสังคมในระดับพื้นที่ ทั้งนี้ การให้ทุนดังกล่าวมุ่งเน้นการสนับสนุนแผนงานที่มีความร่วมมือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ ผู้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่ ได้แก่ ภาควิชาการ สถาบันการศึกษาในพื้นที่ ภาคราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานพังก์ชัน ภาคประชาสังคม และภาคเอกชน เป็นสำคัญ

บพท. มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทำงานบริหารจัดการงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยทุกท่านให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้และนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาประเทศในที่สุด อนึ่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่น จึงได้จัดทำคู่มือบริหารโครงการและนวัตกรรมขึ้น เพื่อให้ท่านใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย การอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการที่ได้รับทุนจากบพท. ให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน สิ่งที่พึงคาดหวังได้ รวมทั้งเจตนาและเหตุผลของการที่กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าว เพื่อว่าในที่สุดแล้วประเทศไทยจะมีระบบบริหารวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะ อันจะทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่า เงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ จะก่อผลต่อสังคมอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่

สารบัญ

สัญญาการสนับสนุนทุนวิจัย	5
เตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ	5
ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	6
การเปิดบัญชีธนาคาร	6
การจัดการเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)	7
คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ	8
1) แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	8
2) การเปิดบัญชีโครงการและโอนเงินเข้าบัญชี	9
3) การจ่ายเงิน	10
3.1) การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้	10
3.2) เงินตรงจ่าย	10
3.3) การจ่ายเงินสดย่อย	10
4) เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	11
4.1) หมวดค่าตอบแทน	11
4.2) หมวดค่าจ้าง	13
4.3) หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	14
4.4) หมวดค่าใช้สอย	14
4.5) หมวดค่าครุภัณฑ์	16
4.6) หมวดค่าใช้จ่ายอื่น	18
4.7) หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	19
5) แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน	19
5.1) การจัดทำบัญชี	19
5.2) การเก็บหลักฐาน	20
5.3) การจัดทำรายงานการเงิน	20

แนวทางการบริหารที่มีวิจัย	22
ปรับแผนและปรับงบประมาณ	22
การขอขยายเวลา	22
รายงานผลการวิจัย	23
การประเมินโครงการ	23
ทรัพย์สินทางปัญญา	23
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	24

ภาคผนวก

เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่าง แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ)	25
เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน)	26
เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จ)	27
เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน)	28
เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่าง บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ)	30
เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน)	31
เอกสารแนบหมายเลข 7 : (ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป)	32
เอกสารแนบหมายเลข 8 : (แบบฟอร์มครุภัณฑ์)	33
เอกสารแนบหมายเลข 9 : (วิธีการขอข้อมูลและแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์)	34
เอกสารแนบหมายเลข 10 : (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กวจ) 04052/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561)	36

คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม

จากหลักเกณฑ์คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยบริหารและจัดการทุนซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ข้อที่ 6 กำหนดไว้ว่า “การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อใช้สำหรับโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่หน่วยบริหารและจัดการทุนสนับสนุนให้ผู้รับทุน ให้เป็นไปตามอัตราหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยบริหารและจัดการทุนกำหนด หรือใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) โดยอนุโลม” ในการนี้ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) จึงกำหนดให้หน่วยงานที่รับทุนอุดหนุนจาก บพท. ต้องใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ตามคู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมฉบับนี้

สำหรับแนวทางบริหารจัดการเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการวิจัยให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานของโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น บพท. มอบความไว้วางใจให้กับผู้รับทุนเป็นผู้กำกับดูแลการเงินของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คำนี้ถึง “**หลักการและเหตุผล ประหยัดและจำเป็น**” ภายใต้แผนงานและประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีหลักฐานใช้จ่ายจริง โปร่งใสและตรวจสอบได้

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของท่านเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อน และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำงานวิจัย และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ที่ pmaunit@gmail.com

สัญญาการสนับสนุนทุนวิจัย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นบรรทัดฐานใช้อ้างอิงพันธะการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุน ผู้ร่วมทุน ผู้รับทุน และนักวิจัย ในส่วนสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่างๆ สิ่งสำคัญคือข้อตกลงที่ระบุ วัตถุประสงค์ Output และระยะเวลา เพราะเป็นเงื่อนไขที่ทุกฝ่ายให้ความเห็นชอบไว้และเป็นสิ่งที่นักวิจัยต้องทำให้ได้ตามที่คาดหวัง

ข้อพึงปฏิบัติ อ่านสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาให้เข้าใจว่าตนเองมีพันธะสมอบสิ่งที่คู่สัญญาคาดหวังอะไรบ้าง และต้องระมัดระวังไม่ให้ละเมิดเงื่อนไขที่สำคัญ อาทิ การรักษาความลับ แนวปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

เมื่อท่านได้รับสัญญาการให้ทุนแล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งควรประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือแจ้งการอนุมัติทุน และผู้ประสานงานของหน่วย บพท. (ถ้ามี)
2. คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม 1 เล่ม
3. สัญญาการให้ทุนวิจัย จำนวน 2-4 ฉบับ หรือ มากกว่าขึ้นอยู่กับจำนวนคู่สัญญา

4. เอกสารแนบ ซึ่งเป็นการสรุปข้อเสนอโครงการ รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายงานการเงิน รูปแบบการเสนอผลงานของโครงการ

5. หนังสือถึงผู้จัดการธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)

เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

บพท. จะจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับทุนโดยผ่านหัวหน้าโครงการวิจัย ดังนั้นโปรดอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญาดังกล่าว เพื่อลงนามในสัญญาทุกฉบับในฐานะ “ผู้รับทุน” และท่านในฐานะหัวหน้าโครงการ โปรดลงนามในสัญญาในฐานะ “พยานผู้รับทุน” และในกรณีที่มีผู้ร่วมสนับสนุนทุน ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยโปรดประสานงานกับผู้ร่วมทุน เพื่อดำเนินการเรื่องของการลงนามในสัญญาทุกฉบับในฐานะ “ผู้ร่วมทุน” พร้อมพยานผู้ร่วมทุน

การเปิดบัญชีธนาคาร ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีในนามของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรับงบประมาณเฉพาะจาก บพท. ด้านการเบิกจ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยขึ้นกับระเบียบของต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ โดยการโอนเงินและเบิกจ่ายจะต้องดำเนินการโดยเร็ว ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการวิจัย ซึ่งอาจทำให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีแยกต่างหากสำหรับใช้ดำเนินโครงการวิจัยก็ได้โดยใช้รหัสสัญญาเป็นการคุมบัญชีโครงการ ทั้งนี้เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงควรมีผู้มีอำนาจส่งจ่ายอย่างน้อย 3 คน อนึ่งการเปิดบัญชีสำหรับรับโอนเงินนี้จะต้องตรวจสอบได้ เมื่อมีเงินคงเหลือ พร้อมดอกเบี้ยของโครงการจะต้องรายงานให้กับ บพท. ทราบและต้องโอนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยของโครงการคืน บพท. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท.

สำหรับกรณีมีหลายโครงการย่อยที่มีนักวิจัยมาจากหลายสถาบัน ขอให้คณะนักวิจัยตกลงกันและแจ้งให้กับ บพท. ทราบ และหากจำเป็นต้องมีการเปิดบัญชีแยกต่างหากเพื่อสะดวกในการบริหารจัดการ ขอให้สำเนาหน้าบัญชีที่รับโอนเงินงบประมาณทุกบัญชีให้แก่ บพท.ทราบ

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. กรณีหากเปิดบัญชีไม่ว่าจะเป็นบัญชีหลักหรือบัญชีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยโดยใช้ชื่อบัญชีโครงการเป็นชื่อหัวหน้าโครงการหรือบุคคลอื่นในลักษณะบัญชีส่วนบุคคล
2. การโอนย้ายเงินในบัญชีที่แจ้งไว้ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีหลักเป็นทางผ่านโดยไม่ได้แจ้ง บพท.ฯ ก่อน
3. การฝาก ถอน เงิน อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการในบัญชีของโครงการ
4. การขอมีบัตร ATM ในบัญชีหลักของโครงการ

การส่งเอกสารกลับมายัง บพท.

เมื่อท่านได้ดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว โปรดถ่ายสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรก ซึ่งปรากฏชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีชัดเจน ส่งมายัง บพท. พร้อมกับเอกสารสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

โปรดส่งเอกสาร โดยจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดส่ง หากท่านไม่ได้รับเงินโครงการของท่านภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากส่งเอกสารคืน บพท. แล้ว โปรดติดต่อกลับมายัง บพท. โดยด่วน

การจัดการเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยการดำเนินงานโครงการ โปรดดำเนินการโดยเร็ว ทั้งนี้มีข้อแนะนำดังนี้

1. หากหน่วยงานของท่านมีวิธีจ้างเจ้าหน้าที่อยู่แล้ว อาจใช้เกณฑ์เดียวกันนั้นในการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยในการทำวิจัยได้ ทั้งนี้อัตราเงินเดือนต้องไม่สูงกว่าเกณฑ์ที่ บพท.กำหนด
2. ถ้าหน่วยงานของท่านยังไม่มีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนหรืออาจไม่สะดวกในการปฏิบัติตามก็สามารถใช้แนวทาง ดังนี้
 - 1) กรณีผู้ช่วยวิจัย ให้จ้างในอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนของราชการตามคุณวุฒิ บวกเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ 30 (เพิ่มได้ตามจำนวนปีที่เคยทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำในโครงการ)
 - 2) การคิดอัตราเงินเดือนของนิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานวิจัย ให้คิดตามปริญญาที่ได้รับแล้วในขณะนั้น เช่น นิสิตปริญญาโทการคิดอัตราเงินเดือนให้ใช้ฐานเงินเดือนปริญญาตรีเป็นตัวตั้ง (เพราะว่ายังไม่ได้รับปริญญาโท) เป็นต้น
 - 3) หากเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา ก็ให้จ่ายเงินเดือนเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด แต่หากเป็นนิสิต นักศึกษาหรือทำงานไม่เต็มเวลา ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ใช้ในการทำงาน เช่น ทำงานครึ่งเวลา ก็ให้นำเงินเดือนที่คำนวณได้คูณด้วย 0.5 หรือหากทำงาน 30% ของเวลา ก็ใช้อัตราเงินเดือนคูณด้วย 0.3 เป็นต้น

คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ

โดยหลักการ คือ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มีความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

หลักการในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ย่อมเป็นความรับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ซึ่งผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญาเท่านั้นและจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ บพท. ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ บพท. ตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่ บพท. เห็นสมควร รวมถึงจะต้องรายงานในระบบฐานข้อมูลกลางตามที่ บพท. กำหนดด้วย ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินการของโครงการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทุกฝ่ายตกลงให้ บพท.เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด” การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างครบถ้วน ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุน (บพท.) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากแต่โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องไปควบคู่กับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบได้

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถเข้าใจรายงานการเงินอย่างง่ายได้ และเข้าใจความหมายของ

- รายได้ เช่น เงินโครงการที่ได้รับจากบพท. ดอกเบี้ย รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์
- ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จ่ายไปแล้ว
- สินทรัพย์ รวมทั้งลูกหนี้เงินตรงจ่าย เงินฝากธนาคาร เงินสดย่อย
- หนี้สิน เช่น การซื้อสินค้าด้วยเงินเชื่อ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) เงินยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด และเงินที่เบิกเกินบัญชี เป็นต้น

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

1) แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย¹

ลักษณะการให้ทุนวิจัยพัฒนานี้เป็นการให้ทุนสถาบันไปสู่สถาบัน เพื่อไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไประเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ บพท. เพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

1.1 บัญชีรับเงินงบประมาณของโครงการ ห้ามนำเงินอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ยกเว้นกรณีที่มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินตรงจ่ายปกติได้จำนวนหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

¹ปรับจากคู่มือนักวิจัยของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย มกราคม 2562

1.2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ให้เป็นไปตามที่ บพท. กำหนด ในกรณีที่ไม่มีแบบพิมพ์ดังกล่าว ให้อนุโลมใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ

1.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่างๆ ให้ถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและ เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ส่วนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จะต้องบันทึกในระบบฐานข้อมูลที่ บพท. กำหนด

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก หากร้านค้าหรือนิติบุคคลไม่มี ใบเสร็จรับเงินของตนเองให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงิน

1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ซึ่งต้องมีผู้ร่วมลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองใน สาม

1.6 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะ เดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ บพท.กำหนด

1.7 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวด ได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง และงวดพิเศษต่างๆ ต้องทำ หนังสือชี้แจงประกอบการขออนุมัติจาก บพท. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1.8 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.9 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินทุนวิจัย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ บพท. กำหนด

1.10 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบหลักเกณฑ์ของ บพท. ให้ใช้หลักเกณฑ์ของ บพท. หรือให้ทำความเข้าใจกับ บพท. ก่อนดำเนินการ

2) การเปิดบัญชีโครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี

ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการที่รับทุนจากหน่วย บพท. เท่านั้น และมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสามคน (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า **ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย** ทั้งนี้โครงการสามารถเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันไปกับ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ โดยใช้สมุดเช็คในการเบิกถอนเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย และแจ้งเรื่องการเปิด บัญชีกระแสรายวันต่อหน่วยบริหารและจัดการทุนฯทราบด้วย

- หมายเหตุ**
1. ผู้รับทุนจะต้องสำเนาสมุดบัญชีทุกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนให้ บพท. ทราบ พร้อมการส่งรายงานการเงินให้ตรวจสอบทุกๆ 6 เดือน
 2. ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีโครงการที่รับทุนนี้ให้ตกเป็นของผู้ให้ทุน (บพท.) แต่ผู้รับทุนหรือโครงการสามารถเสนอขออนุมัติใช้ได้ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ บพท. อนุมัติ

3. โครงการสามารถเปิดบัญชีสำหรับใช้เฉพาะของโครงการได้เพื่อสะดวกต่อการเบิกจ่าย โดยต้องไม่ปะปนกับบัญชีโครงการอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบ และต้องมีผู้มีอำนาจสั่งจ่าย 3 คน และต้องสำเนาสมุดบัญชีทุกบัญชีที่เปิดส่งพร้อมรายงานการเงินให้ บพท. ทุกๆ 6 เดือน

3) การจ่ายเงิน

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

3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้ การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็นการจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

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

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันที เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

3.2 เงินทตรงจ่าย ในกรณีต้องการดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งต้องจ่ายเงินสด หรือไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้าได้ ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกเงินยืมทตรงจ่ายได้ โดยจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติ และเมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ (เช่น เดินทางไปปฏิบัติงานและกลับมาแล้ว) และได้จ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งหลักฐานประกอบและคืนเงินที่เหลือเข้าบัญชีโครงการ

กรณีจ่ายเงินไปเกินกว่าวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ ต้องดำเนินการขออนุมัติ โดยระบุเหตุผลและวงเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยระบุค่าใช้จ่ายแยกเป็นประเภทให้ชัดเจน และขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดกระบี่ ระหว่างวันที่ 21-23 มกราคม 2562 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) และขออนุมัติเบิกเงินส่วนที่เกิน จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มาพร้อมกันนี้ด้วย” และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- หมายเหตุ:
1. ในการยืมเงินทตรง หากไม่มีการใช้เงินดังกล่าว หรือในกรณีที่มีเงินเหลือ ให้นำฝากธนาคาร โดยเร็ว ไม่ควรมีการยืมเงินดังกล่าวต่อ
 2. การคืนเงินยืมทตรง ควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน หลังจากที่ได้รับเงินยืมและเมื่อมีเงินคงเหลือให้นำฝากธนาคารอย่างน้อยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากคืนเงินยืม

3.3 การจ่ายเงินสดย่อย เงินสดย่อย (Petty Cash) คือ เงินที่มีบุคคลหนึ่งในโครงการ (เช่น ผู้ช่วยวิจัยหรือเจ้าหน้าที่การเงิน) เป็นผู้ถือไว้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวัน เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าน้ำมันรถ ค่าวัสดุเครื่อง

เขียนเล็กๆ น้อยๆ เป็นต้น วิธีการจ่ายเงินสดย่อยให้เป็นไปตามระเบียบต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการหรือตามระเบียบ บพท.ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการควรระบุรายการที่สามารถจ่ายจากเงินสดย่อย และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการ ควบคุมเงินสดย่อย โดยให้มีอำนาจในการจ่ายเงินได้ในวงเงินนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดวงเงินสดย่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสดย่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้

- เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร
- เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
- เป็นการยืมเงินตามสัญญายืมเงินเพื่อซื้อของ หรือ ยืมไปเป็นเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

3. ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ ประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

4. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และ รายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสดย่อยให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการทราบ

หมายเหตุ:

1. หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
2. ระเบียบและวิธีการจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติซึ่งแต่ละโครงการ สามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้บางส่วนได้ตามความเหมาะสม และความสะดวกในการบริหาร โครงการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับทุน

4) เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

1. การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ ดังที่จะกล่าวต่อไป นี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและ ลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการ ลงบัญชีผิดหมวดโดยไม่เจตนา トラบใดที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้

2. การบันทึกลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นของจะ เปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเกินกว่าร้อยละ 20 ให้โครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และ ขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ บพท. (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการ หลีกเลียงอื่นๆ)

4.1 หมวดค่าตอบแทน

4.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ ค่าตอบแทนนักวิจัยจะเบิกจ่ายตามอัตราและจำนวนเงินที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายสัญญาฯ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหมวดค่าตอบแทนต้องได้รับอนุมัติจาก บพท. ก่อน ดำเนินการ

ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้ว ทุก 3-6 เดือน โดยตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมีได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือ ไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ให้รายงานต่อ บพท.

หากในระหว่างดำเนินการโครงการอยู่ มีนักวิจัยคนใดได้รับทุนโครงการอื่นอีก ซึ่งมีค่าตอบแทนด้วย ให้หัวหน้าโครงการแจ้งให้ บพท. ทราบ

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างในเวลาไม่เกินกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. บพท. จะพิจารณาจ่ายเงินค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายเต็มจำนวนตามสัญญา

หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. แต่ไม่เกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า และยินยอมให้ บพท. ลดค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลงานการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. เกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา และยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายที่ยังค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาควรจ่ายเป็น คน-วัน (Man-day) ตามงานที่ทำจริงในทุกเดือน เช่น เมื่อมาประชุมร่วมกับโครงการทุกเดือน โดยใช้อัตราตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ รับทุน (กรณีที่จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษา หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จจะใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย)

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้สอย

4.2 หมวดค่าจ้าง

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

ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างธุรการ ส่วนค่าใช้สอยนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือการเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จโดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงิน

ค่าจ้างให้ข้ออัตราเริ่มต้นไม่สูงกว่าที่ระบุในสัญญาโครงการ ส่วนการจ้างลูกจ้างที่มีประสบการณ์ที่ตรงกับงานที่จะทำในโครงการมาแล้ว ให้คิดจำนวนปีที่มีประสบการณ์ ในการกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นได้ด้วย ถ้าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการเห็นว่าเหมาะสม

สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยจ้างครั้งละ 1 ปี และถือว่าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต้นสังกัด (โดยขอให้มีการส่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าสถาบัน) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

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

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

นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

หมายเหตุ :

1. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องขออนุมัติจาก บพท. ก่อน และไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่นๆ มายังหมวดค่าตอบแทนหรือหมวดค่าจ้าง ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจาก บพท. ก่อนดำเนินการ
2. ในการรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้างในโครงการ **ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน**
3. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ บพท. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย (กรณีที่ผู้มีเงินได้เป็นข้าราชการ/อาจารย์ประจำและเป็นนักวิจัยบางช่วงเวลา) ให้อยู่แบบ ภงด.90 เนื่องจากเป็นผู้มีเงินได้หลายประเภท คือ
 - เงินเดือน จากตำแหน่งหน้าที่การงาน ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร
 - เงินอุดหนุนในงานที่ทำจากโครงการที่ทำวิจัย ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร

4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

วัสดุสิ้นเปลือง หรือ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปร่าง จำนวน สี และอื่นๆ และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท) หรือกรรมการ 3 คน ลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าเกิน 50,000 บาท) และเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะต้องจำหน่ายวัสดุเหล่านี้เพื่อคืนเงินให้กับ บพท. นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างดี

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 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. ดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติได้
- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อยๆ ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องเก็บหลักฐานให้ตรวจสอบได้

4.4 หมวดค่าใช้จ่าย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมือดต่อชิ้นงาน ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเกณฑ์ในการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ดังต่อไปนี้

4.4.1 ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักฐานประกอบ เช่น กากตัวรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด (ใช้ใบถ่ายสำเนาแทนไม่ได้) ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหม่าจ่าย หรือ “ตามสิทธิ”

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง หรือผู้ขับยานพาหนะส่วนตัว แล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คืน ดังต่อไปนี้

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 6 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 4 บาท

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

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

กรณีการเช่าเหมารถในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม โดยต้องมีหลักฐานประกอบคือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุทะเบียนรถและสำเนาบัตรประชาชนของคนขับประกอบทุกครั้งของการเบิกจ่าย

ค่าที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด คือ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน หากในกรณีที่ไม่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ โดยหารือกับ บพท. เป็นกรณีๆ ไป และไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนาม หรือนอกสถานที่ทำการและเกินกว่า 12 ชั่วโมง 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 ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการ ค่าสมาชิก Internet เป็นต้น จะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินด้วย

4.4.5 ค่าใช้สอยอื่นๆ เช่น

ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม จ่ายโดยใช้อัตราชุดละไม่เกิน 300 บาท

ค่าเบี้ยประชุม โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราที่กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุม ก็จะได้รับ

ค่าตอบแทนในลักษณะค่าประเมินหรือค่าที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม เว้นแต่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้ตกลงและได้รับความเห็นชอบจาก บพท. ตั้งแต่ต้น โดยใช้อัตราตามเกณฑ์กำหนดของ บพท.

4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ จัดเป็นงบลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท (ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัลแม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ ด้วยเช่นกัน) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ทั้งนี้ บพท. จะสนับสนุนตามความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน พิจารณาเป็นรายกรณี

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

- **ครุภัณฑ์สำนักงาน** หมายถึง เครื่องมือ เครื่องไฟฟ้าอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องโทรสาร ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น
- **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 กล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล เครื่องอัดเสียง (recorder) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ในภาคผนวก)

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษา บพท. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

1. คู่มือญาติให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้าง รวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการหรือตามเกณฑ์ของ บพท. ดังต่อไปนี้
 - 2.1 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท เป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการบริหารจัดการเอง ให้โครงการดำเนินการสืบราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย และดำเนินการจัดซื้อตามราคาจริงที่ต่ำสุด แล้วรายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงิน หากไม่เป็นไปตามกำหนด ให้ขออนุมัติมายัง บพท.
 - 2.2 กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการบริหารจัดการเอง
 - จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ และดำเนินการสืบราคา โดยให้มีผู้ยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย
 - จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยกรรมการจัดซื้อและตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน
 - รายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงิน หากไม่เป็นไปตามกำหนด ให้ขออนุมัติมายัง บพท.
 - 2.3 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท เป็นงบประมาณในส่วนที่ บพท. บริหารจัดการ
 - จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
 - ดำเนินการจัดทำราคากลาง (รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ต้องมีอย่างน้อย 1 คน ขึ้นไป และชื่อจะต้องไม่ซ้ำกับรายชื่อของกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง)
 - จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยกรรมการจัดซื้อและตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน
 - ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซองไม่น้อยกว่า 3 ราย ส่งหลักฐานที่ได้ลงประกาศดังกล่าว เช่น ภาพถ่ายจากบอร์ดที่ติดประกาศ หรือ link ที่ลงประกาศ เป็นต้น
 - เปิดซองพิจารณาใบเสนอราคา รายละเอียดยี่ห้อสินค้า คุณสมบัติต่างๆ ตลอดจนเงื่อนไขของบริษัท และจัดทำสรุปผลการเปิดซอง เสนอหน่วยบริหารและจัดการทุน
 - รายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงิน หากไม่เป็นไปตามกำหนด ให้ขออนุมัติมายัง บพท.
3. ในกรณีที่งบประมาณครุภัณฑ์ส่วนนั้นบริหารจัดการโดยบพท. ให้หัวหน้าโครงการส่งใบเสนอราคาร่วมกับรายละเอียดของครุภัณฑ์ และการจัดตั้งคณะกรรมการ แก่ บพท. เพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (โปรดดูในตารางงบประมาณ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ) หากเป็นงบประมาณในส่วนที่โครงการบริหารจัดการเอง ให้ดำเนินการตามข้อ 4 ต่อไป
4. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัย อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 2. (อ้างอิง ข้อ 1 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กวจ) 04052/ว122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561) หรือ ใช้มาตรฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางปฏิบัติก็ได้
5. การตรวจรับครุภัณฑ์โดยมีเกณฑ์ คือ ครุภัณฑ์มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับได้เอง หากมูลค่าเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คนเป็นผู้ตรวจรับ
6. หลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรหัสหมายเลขไว้ (สามารถดูวิธีการอ้างอิงรหัสครุภัณฑ์ได้จากวิธีการกรอกและแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ ในภาคผนวก) และให้ติดหมายเลขไว้กับครุภัณฑ์ และรายงานให้ บพท. ทราบด้วย รวมถึงรายงานในระบบฐานข้อมูลกลางด้วย และให้จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์ไว้
7. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ บพท. ทราบ โดยกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้นๆ ให้เป็นของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เว้นแต่ตกลงเป็นอย่างอื่น และเว้นแต่กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ร่วม

สมทบงบประมาณ ให้ทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับทุน ผู้ให้ทุนและผู้ร่วมให้ทุน เช่น การประชุมโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ บพท.ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาดำเนินการเพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าว เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดต่อวงการวิจัยและสังคมโดยรวม

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่จำเป็นต้องใช้หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าจะได้มาจากแหล่งอื่น เช่นงบประมาณปกติ ควรชะลอไว้ก่อน
2. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติจาก บพท. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการหมวดนี้ได้
3. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศได้ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ และต้องมีหลักฐานแสดงไว้ด้วย

4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่น จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายอื่นนี้ จะจ่ายเมื่อโครงการมีความจำเป็นต้องใช้

4.6.1 ค่าเดินทางต่างประเทศ

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

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. หรือทำความตกลงกับ บพท. เป็นคราวๆ ไป โดยหัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนมายัง บพท. พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ และประมาณการค่าใช้จ่าย

4.6.2 ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. หรือทำความตกลงกับ บพท. เป็นคราวๆ ไป

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

4.6.4 ค่าบริหารจัดการปลายทาง การบริหารจัดการภายหลังโครงการดำเนินการไปได้ระยะหนึ่ง และเมื่อโครงการสิ้นสุดลง วัตถุประสงค์เพื่อผลักดันการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยในเชิงวิชาการ เชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ และเชิงสาธารณะ เช่น การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ การเสนอผลงานในต่างประเทศ การจดสิทธิบัตร ตีพิมพ์หนังสือ คู่มือ เอกสารเผยแพร่ การอบรมถ่ายทอดผลงานวิจัย การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น หัวหน้าโครงการ

สามารถขออนุมัติดำเนินการ โดยนำเสนอหลักการและเหตุผลและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้ บพท. พิจารณาอนุมัติ

4.7 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

เป็นค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของสถาบัน ซึ่งจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยในโครงการ เป็นจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของงบประมาณรวมทั้งโครงการ การเบิกจ่ายจะจ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยได้รับผลงานสมบูรณ์ตามสัญญา และภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างในเวลาไม่เกินกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือที่ได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 90 (เก้าสิบ) วัน นับแต่วันที่รับแจ้งจาก บพท. จะพิจารณาจ่ายค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันเต็มจำนวนตามสัญญา

หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือที่ได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่รับแจ้งจาก บพท. แต่ไม่เกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพท. จ่ายเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันลดลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือที่ได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่รับแจ้งจาก บพท. เกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

อนึ่งหากโครงการนี้มีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบันหรือหลายหน่วยงาน การจ่ายเงินดังกล่าวจะจ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณรวมทั้งโครงการ

เงินค่าบำรุงสถาบันนี้ ให้ใช้ในกิจกรรมทางวิชาการที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยให้กับสถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การไปร่วมประชุมเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอนหรือการวิจัย หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและระหว่างประเทศ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

5) แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน

5.1 การจัดทำบัญชี (เอกสารแนบหมายเลข 5)

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- **ส่วนงบประมาณ** (3 บรรทัดแรก) เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของทุนที่ได้รับและทราบบยอดงบประมาณคงเหลือแต่ละหมวด ณ สิ้นงวดนั้นๆ
- **ส่วนกระแสเงิน** (3 ช่องของเงินฝากธนาคาร) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับและจ่ายไปจริงของรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อทราบความเคลื่อนไหว รวมทั้งควบคุมจำนวนเงินที่มีอยู่ให้เพียงพอใช้สำหรับงวดนั้นๆ

- ส่วนรายจ่าย (6 ช่องของรายจ่าย) ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายจริง ที่จ่ายไปในแต่ละรายการของแต่ละวัน โดยแยกตามประเภทของหมวดรายจ่าย เพื่อความสะดวกในการเก็บยอดค่าใช้จ่ายสะสมและนำยอดค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดขึ้นในงวด 6 เดือน ไปจัดทำรายงานสรุปการเงิน

5.2 การเก็บหลักฐาน ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง ที่ใช้ลงรายการอ้างอิงในรูปแบบบัญชีคอลัมน์ที่ 3 ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

5.3 การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ บพท. จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ ดังนี้

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

การจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วยเอกสาร 3 รายการ คือ

5.3.1 เอกสารสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ ซึ่งแสดงรายการ ฝาก- ถอน และดอกเบี้ยที่ได้รับ

ดอกเบี้ย ที่เกิดขึ้น โครงการจะต้องรายงานให้ บพท. ทราบในรายงานการเงินด้วย

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

5.3.3 เอกสารการประมาณการเงินในงวดต่อไป (เอกสารแนบหมายเลข 7) เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงานล่วงหน้าซึ่งอาจจะมาก หรือน้อยกว่างบประมาณที่ได้ประมาณการไว้เดิม (ขึ้นอยู่กับแผนการทำงานที่จะเกิดขึ้น) ทั้งนี้ หากมีการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิมในหมวดต่างๆ หัวหน้าโครงการจะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นให้ บพท. ทราบ โดยส่งมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน

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

หมายเหตุ : 1. ในแต่ละงวดหากมีการจ่ายเงินบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้มาก (มากกว่า 20% ของงบประมาณในหมวดนั้นๆ) หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในรายงานการเงินด้วย

2. เงินที่ บพท. จะส่งให้ในงวดต่อไป จะเท่ากับงบประมาณการงวดต่อไป (ตามที่โครงการเสนอ) เปรียบเทียบกับเงินคงเหลือที่โครงการมีอยู่ในมือ และจ่ายจริงเท่ากับผลต่าง (งบประมาณการที่เสนอกลับด้วย เงินคงเหลือ)

3. การที่ บพท. ไม่จ่ายให้เต็มตามงบประมาณที่ตั้งไว้นั้นไม่ใช่การหักออก แต่ บพท. พยายามทำให้มั่นใจว่านักวิจัยจะมีเงินอยู่ในมือพอที่จะทำงานตามที่เสนอ ดังนั้น จึงจ่ายเพิ่มจากเงิน (คงเหลือ) ที่มีอยู่แล้ว ให้เต็มตามงบประมาณที่จะต้องใช้ในระยะเวลาต่อไปตามที่โครงการประมาณการมา ทั้งนี้การประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป ควรรวมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นใหม่ และค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพันมาจากงวดก่อนด้วย เช่น สั่งของไว้แล้วของยังไม่มาถึง จึงยังไม่ได้จ่ายเงิน เป็นต้น

หากท่านมีประเด็นปัญหาที่ไม่เข้าใจ หรือ ไม่แน่ใจ และต้องการให้ บพท. ช่วยตอบคำถาม พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขให้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ บพท.

แนวทางการบริหารทีมวิจัย

ความสามารถในการบริหารทีมงานเป็นความสามารถเฉพาะส่วนบุคคล ซึ่งไม่มีข้อยึดถือปฏิบัติหรือแนวทางการที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามหากในโครงการนั้นมีผู้ร่วมงานก็ควรให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงานในลักษณะของการให้โอกาสแสดงความคิดเห็น และควรมีการแบ่งงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ควรมีการปรึกษาหารือหรือประชุมร่วมกันเป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีผู้ร่วมงานหลายคน

ผู้ร่วมทีมงานนอกจากจะเป็นนักวิจัยด้วยกันแล้วในหลายกรณียังมีผู้ช่วยนักวิจัย ได้แก่ นิสิต นักศึกษาหรือลูกจ้างในโครงการซึ่งบุคคลเหล่านี้ควรได้รับการฝึกฝนและเรียนรู้การทำวิจัยที่มีคุณภาพจากหัวหน้าโครงการและทีมงานคนอื่นๆ การเปิดโอกาสให้นักวิจัยในทีมงานได้เรียนรู้ และรับผิดชอบงานในภาระหน้าที่ของตนเป็นสิ่งที่ควรสนับสนุนอย่างยิ่ง

หัวหน้าโครงการเป็นผู้ที่มีบทบาทในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้นหน้าที่ของหัวหน้าโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เช่น หัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติงานตามเป้าหมายเป็นต้นดังนั้นการปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

ปรับแผนและปรับงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมงานหรือ บพท. มีความเห็นว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ก็สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบอบอยู่ในสัญญา ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยการนำเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง บพท. พร้อมทั้งให้เหตุผล และนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก หากได้รับอนุมัติแล้วก็สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ บพท. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ บพท. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป

การขอขยายเวลา

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือความควบคุมและเห็นว่ามีแนวโน้มเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอให้หัวหน้าโครงการทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามจำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ บพท. ก็อาจพิจารณาขยายเวลาของสัญญาออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการดังกล่าวล่าช้าหรือผิดสัญญา รวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญา จะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลา

การดำเนินงานในช่วงเวลาของการขยายเวลานั้นโดยปกติ บพท. จะพิจารณาไม่จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานในช่วงดังกล่าวให้แก่แก่นักวิจัย และไม่มีการเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิม

ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้นักวิจัย

จะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญา ซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และเงินค่าบำรุงสถาบันงวดสุดท้าย ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

การขอขยายเวลาการดำเนินงาน ภายหลังจากการดำเนินการตามแผนงานเดิมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยการเพิ่มกิจกรรมนอกเหนือจากสัญญาเดิม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานมากขึ้น ก็อาจทำได้เช่นกัน

รายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ บพท. ตามสัญญา ซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ บพท. จะดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตร หรือในกรณีที่มีผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้นๆ และยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ในกรณีเช่นนี้ บพท. จะทำหน้าที่ เก็บรักษา ความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ บพท. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

การประเมินโครงการ

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของผลงานวิจัย คือ การติดตามและประเมินโครงการ บพท. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน หรือตามตกลงในสัญญา โดยหัวหน้าโครงการต้องส่งรายงาน ความก้าวหน้าและรายงานการเงินมายัง บพท. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการประเมินโครงการของ บพท. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การเยี่ยมชมโครงการ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลประโยชน์หรือผู้ใช้ประโยชน์เป็นผู้ให้ความเห็น เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิ์ในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อเสนอแนะดังกล่าว มาใช้พิจารณาปรับปรุง การดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าวและไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ก็สามารถทำได้ โดยต้องให้เหตุผลประกอบ โดยเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยไม่เห็นด้วย หรือมีความเห็นขัดแย้งกับคำแนะนำซึ่งได้จากการประเมิน มีข้อเสนอแนะให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

ทรัพย์สินทางปัญญา

ผลงานวิจัยแต่ละชิ้นสามารถก่อให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญาได้อย่างน้อยที่สุดรายงานผลงานวิจัยก็เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งได้รับความคุ้มครองโดยกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ นอกจากนี้ ผลลัพธ์ของ

งานวิจัยบางเรื่องอาจนำไปสู่การยื่นขอรับความคุ้มครอง คือ สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเชิงสาธารณะได้ ประเด็นเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ ผลงานวิจัยและนวัตกรรม หากยังไม่เหมือนโลโก้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

1. ความเป็นเจ้าของหรือผู้ทรงสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นเป็นของผู้รับทุนและผู้ให้ทุน ในส่วนของผู้รับทุน คือ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ทั้งนี้หากมีผู้ร่วมทุนด้วยจะทำการตกลงกัน ตั้งแต่เริ่มต้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน
2. การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นบทบาทของ บพท. ยกเว้นหน่วยงานต้นสังกัดของ หัวหน้าโครงการร้องขอ และแจ้งมายัง บพท. ขอบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแทน ทั้งนี้ หากมีผู้ร่วมทุนด้วย จะทำการตกลงตั้งแต่ต้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน
3. การจัดสรรผลประโยชน์ ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากทรัพย์สินทางปัญญานั้น จะมีการจัดสรรผลประโยชน์ให้ผู้รับทุน จะต้องจัดสรรผลประโยชน์ให้กับนักวิจัยในโครงการด้วย ทั้งนี้ หากมีผู้ร่วมทุนด้วย จะทำการตกลงตั้งแต่ต้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

บพท. จะดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยที่ได้จากโครงการที่ได้รับทุนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ ประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ดังนั้น บพท. จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่ายและขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือเชิญเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยสามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกัน ตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย แต่ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีผลต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้นมีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใดหรือไม่แน่ใจโปรดสอบถามก่อนดำเนินการ

ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยของโครงการในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ขอให้ให้นักวิจัยและต้นสังกัดของนักวิจัย อ้างอิงถึงชื่อหรือตราสัญลักษณ์ บพท. และ ระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ (บพท.)” และ “ความเห็นใน รายงานผลการวิจัยเป็นของผู้วิจัย หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ (บพท.) ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป” รวมถึงส่งสำเนาของสิ่งที่ได้เผยแพร่นั้นให้หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ (บพท.) จำนวน 1 ชุด

ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยทาง บพท. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยและทีมวิจัยด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างอิงชื่อตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัยหรือนักวิจัยมีความประสงค์ให้ บพท. ช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็สามารถทำได้โดยติดต่อกับ บพท. โดยตรง

นอกจากนี้ บพท. ขอความร่วมมือจากหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนกลับมายัง บพท. ให้ได้รับทราบด้วย (รายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญารับทุน)

สัญญาเลขที่.....
โครงการ “.....”
บัญชีโครงการ

ชื่อบัญชีเงินฝาก _____

เลขที่บัญชี _____

ธนาคาร _____ สาขา _____

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย _____

พร้อมกันนี้ขอให้ส่งสำเนาบัญชีธนาคารมายัง บพท. ด้วย

ลงนาม

(.....)

ผู้รับทุน

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายจะต้องไม่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน

ใบสำคัญรับเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน

.....

โทร. เลขประจำตัวบัตรประชาชน

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ


(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

หมายเหตุ ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท

ชื่อผู้/เบอร์โทร
ติดต่อและเลขประจำตัว
ผู้เรียกใช้บริการ



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 059 55540 02108 โทร. 053-226123 Fax. 053-857197
TAX ID: 0944000155692

**ชื่อร้านค้า/
สถานประกอบการ**

Victoria Nimman Hotel
S&R Condotel Co., LTD.
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
Receipt / Tax
108 ถนนสีหิวิมลสงคราม 3, ต.สุเทพ 3, เมือง 3, เชียงใหม่ 50200

เอกสารแนบหมายเลข 5

เล่มที่ **222**

วันที่ **11071**

วันที่ **๑ / ๑ / ๒๕๖๕**

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

ที่อยู่ (Address) **ที่อยู่ของโครงการ**

รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Rate	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
ค่าห้องพัก In ๑/๑/๒๕๖๕	4 ห้อง	1200		4800
Out ๑/๑/๒๕๖๕				
รายละเอียดสินค้า หรือบริการที่ซื้อ				
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)				จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)
ผู้พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน			มูลค่าบริการ Sub Total	4800.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%	314.02
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total	5114.02

เงินสด CASH บัตรเครดิต CREDIT CARD


เช็คธนาคาร CHEQUE

เช็คเลขที่ _____
CHEQUE No. _____

ผู้รับเงิน COLLECTOR _____ ผู้รับเงิน COLLECTOR _____

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลใช้ได้ก็ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้จัดการ ผู้เก็บเงิน และประทับกับตราของธนาคารให้เรียบร้อยเท่านั้น
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.

บริษัท เอสแอนดอร์ คอนโดเทล จำกัด • 108 ซอย 17 นิมนานheimin ถ.ศิริมิ่งกลางจารย์ ตำบล สเทพ อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่ 50200 โทร: 053-212775 แฟกซ์ 053-212775 www.victorianimman.com	 GUEST FOLIO	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
--	---	---

Tax Invoice (ABBY/Receipt: 42626) Company :

พญาไท กรุงเทพฯ 10400


Guest name : น.ส.นิลา แก้วเกษมทอง, น.ส. เกษมาภรณ์ คงควร 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 Accomodation Post by "auto post"	1,200.00
09/01/2015	364/18198	Cash	-1,200.00
Vatable :		1,121.50	Total balance :
Non-Vatable:		0.00	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
--	-------------------------

ตัวอย่างบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แร่ปูนขาว

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXXX0 - x									
ว.ต.ป.	รายการ	เลขที่ อ้างอิง	เงินฝากธนาคาร			รายการจ่าย					
			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.	ทดรองจ่ายไป	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.	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 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 : เงินยืมทดรองจ่ายยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจ่ายมายื่นเบิกแทน

สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

รายงานสรุปการเงินในรอบ เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

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

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

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

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

สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่

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

เงินที่ควรส่งให้ในงวดนี้

(=งบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ)

..... บาท

(D) - (C)

.....

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....

ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต้นแบบ

เรียน ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัย “.....” /ผู้อำนวยการฝ่าย.....

เอกสารแนบ ใบเสนอราคา Specification ของครุภัณฑ์ ประกาศเชิญชวนยื่นซอง ผลการเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์

ด้วยโครงการ “.....” สัญญาเลขที่

มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวนรายการ ในวงเงินบาท

(.....) จากบริษัทเนื่องจาก รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมานี้

โดยครุภัณฑ์ดังกล่าว

ได้รับอนุมัติแล้วตามเอกสารแนบสัญญา หน้า

กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามสัญญา โปรดระบุเหตุผล

โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน 3 ท่าน

1..... ประธาน 2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

เพื่อดำเนินการสอบราคาและเสนอผลการพิจารณาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ท่าน

1..... ประธาน 2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

เพื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

การดำเนินการ

<input type="checkbox"/> ความเห็นของผู้ประสานงาน/เอกชน	<input type="checkbox"/> เป็นอำนาจอนุมัติของ บพท.
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เรียน ผอ. บพท.</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>()</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ความเห็น ผอ. บพท.</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ หรือความเห็นอื่น</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

วิธีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

1. ขอให้ใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่นต่อครุภัณฑ์ 1 รายการ
2. รหัสครุภัณฑ์ให้ใช้รหัสโครงการตามด้วยสัญลักษณ์ “/” ตามด้วย Running Number เช่น
ถ้ารหัสโครงการเป็น RDG38-1-0004
ครุภัณฑ์ชิ้นที่ 1 ให้ใช้รหัส RDG38-1-0004/1
ครุภัณฑ์ชิ้นที่ 2 ให้ใช้รหัส RDG38-1-0004/2

ถ้าเป็นครุภัณฑ์รายการเดียวกันหลายชิ้น ให้ RUN เลขแบบเดียวกัน โดยให้ระบุรหัส
เริ่มต้น และ

รหัสสุดท้าย เช่น RDG38-1-0004/1 ถึง RDG38-1-0004/10 เป็นต้น
3. Serial Number ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก
4. วันที่ได้รับของและเลขที่บิล ให้ระบุวันที่บนเอกสารที่ได้รับจากบริษัทในการจัดซื้อ ส่วนเลขที่บิล
ให้ใช้เลขที่ของเอกสารนั้น
5. วิธีจัดซื้อ ให้เลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้
 1. ตกลงราคา
 2. สอบราคา
 3. ประกวดราคา
 4. วิธีพิเศษ
6. สถานที่ติดตั้ง ให้ระบุชื่อห้อง ชื่ออาคาร และชื่อหน่วยงานที่เครื่องนั้นติดตั้งใช้งานอยู่

แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจาก บพท.

หน้าโครงการ
สถาบัน.....
.....
ที่อยู่
.....
รหัสโครงการ.....
ชื่อโครงการ

รหัสครุภัณฑ์.....

ชื่อครุภัณฑ์.....

คุณลักษณะจำเพาะ (Specification)

.....

.....

.....

.....

จำนวน.....

ราคาต่อหน่วย.....

Serial Number.....

วันที่ได้รับของ และเลขที่บิล.....

ผู้จำหน่าย.....

วิธีจัดซื้อ ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ

สถานที่ติดตั้ง

.....

.....

หมายเหตุ (ถ้ามี)

.....

.....

สำนักงานคณะกรรมการวิจัย
00446
กระทรวงศึกษาธิการ
19 มี.ค. 2561



ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีภารกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตน์โชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

เรียน รอง ผอ. ส. สนง. ค้านนโยบายและแผนงบประมาณ

ผช. ผอ. ส. สนง. ค้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

เพื่อโปรดพิจารณา **ทศพร ทศ. 11/31/03/น.ท.**
จันทร์พร / ทศพร ๑๖๖. กรมบัญชีกลาง

(รศ.ดร.เอกศักดิ์ อธิวัณชัย)

ผู้อำนวยการฝ่ายส่วนกลาง

๑ มี.ค. 2561

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๕๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๕ - ๖