

# คู่มือบริหารการเงินและพัสดุ



สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย  
ฉบับปรับปรุง  
ณ กรกฎาคม พ.ศ.2557

## คำนำ

**คู่มือบริหารการเงินและพัสดุ** นี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้น โดยมุ่งหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาทำงานกับ สกว. ไม่ว่าจะในสถานะใดก็ตาม มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน สิ่งที่ยังขาดหมายได้จาก สกว. และสิ่งที่ สกว. คาดหมายจากหัวหน้าโครงการ นักวิจัย และผู้ประสานงานในการทำงานร่วมกัน

เนื้อหาสาระในเอกสารฉบับนี้ เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่ สกว. ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการที่ได้รับทุนจาก สกว. รวมทั้งเจตนาารมณ์และเหตุผลของการที่ สกว. กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าว ซึ่งพัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานของ สกว. และกำลังพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นเป็นลำดับด้วยความร่วมมือของนักวิจัยและผู้ประสานงานที่มาร่วมงานกับ สกว. ในการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อว่าในที่สุดแล้วประเทศไทยจะมีระบบบริหารวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะ อันจะทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่า เงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ จะก่อผลต่อสังคมอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

## สารบัญ

<b>คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ</b>	2
<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b>	
1. แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	2
2. การเปิดบัญชีโครงการ	3
3. การจ่ายเงิน	4
3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้	4
3.2 เงินทตรงจ่าย	4
3.3 การจ่ายเงินสดย่อย	6
4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	6
4.1 หมวดค่าตอบแทน	7
4.2 หมวดค่าจ้าง	8
4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	10
4.4 หมวดค่าใช้สอย	10
4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์	11
4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น	12
5. แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน	13
5.1 การจัดทำบัญชี	13
5.2 การเก็บหลักฐาน	13
5.3 การจัดทำรายงานการเงิน	13
<b><u>ภาคผนวก</u></b>	
เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่าง แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ)	15
เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่าง ใบยืมเงินทตรงจ่าย)	16
เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน)	17
เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จ)	18
เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน)	19
เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่าง แบบฟอร์มการใช้จ่ายเงินงวดพิเศษ ก)	20
เอกสารแนบหมายเลข 7 : (ตัวอย่าง บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ)	21
เอกสารแนบหมายเลข 8 : (ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน)	22
เอกสารแนบหมายเลข 9 : (ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป)	23

## คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ

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

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

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถเข้าใจรายงานการเงินอย่างง่ายได้ และเข้าใจความหมายของ

- **รายได้** เช่น เงินโครงการที่ได้รับจาก สกว., ดอกเบี้ย, รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์
- **ค่าใช้จ่าย** ได้แก่ ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จ่ายไปแล้ว
- **สินทรัพย์** รวมทั้งลูกหนี้เงินทตรงจ่าย, 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 ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินสำรองจ่ายปกติได้จำนวนหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

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

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

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ถ้าเป็นใบส่งของให้ส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อได้จ่ายไปแล้ว หากร้านหรือนิติบุคคลไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงินในวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย

1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย

1.6 การเบิกเงิน ให้มีผู้ร่วมลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม โดยหนึ่งในจำนวนดังกล่าวต้องเป็นหัวหน้าโครงการ หรือวิธีการอื่นที่ตกลงกับ สกว.

1.7 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง โดยให้พิมพ์ของทางราชการ ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สกว. กำหนด

1.8 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นหัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณแต่ละหมวด (ยกเว้นหมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง) และต้องทำหนังสือชี้แจงประกอบการขออนุมัติจาก สกว. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1.9 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.10 จัดทำรายงานการเงินต่อ สกว. เป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยุวิจัย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ สกว. กำหนด

1.11 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของสถาบันผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบหลักเกณฑ์ของ สกว. ให้ใช้หลักเกณฑ์ของ สกว. หรือให้ทำความตกลงกับ สกว.

## 2. การเปิดบัญชีโครงการ

ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคาร (เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการโอนเงินจาก สกว. ควรเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ) และควรใช้ชื่อโครงการตามสัญญาเป็นชื่อบัญชี (เอกสารแนบหมายเลข 1) ทั้งนี้เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการเท่านั้น และมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยุ (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า **ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย** เพื่อประโยชน์ในการได้รับดอกเบี้ยเงินฝาก ทั้งนี้โครงการสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก

กระแสนรายวันควบคู่กันไปกับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ โดยใช้สมุดเช็คในการเบิกถอนเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย

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

### 3. การจ่ายเงิน

3.1 **การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้** การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็นการจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

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

เช่น ต้องการจะจัดซื้อวัสดุในการทดลองอย่างหนึ่ง ผู้วิจัยก็จะไปสอบถามราคาและรายละเอียดจากผู้ขาย (และอาจขออนุมัติจากหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแนวปฏิบัติในโครงการนั้น) เมื่อเห็นสมควรแล้วตกลงซื้อ โดยให้ผู้ขายนำของมาส่งและนำใบส่งของหรือใบเรียกเก็บเงินหรือใบเสร็จรับเงินมาด้วย ฝ่ายการเงินก็จะนัดจ่ายเงินตามจำนวนในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินนั้นให้กับผู้ขาย หลังจากที่ผู้วิจัยได้ลงนามตรวจรับหรือยืนยันการรับของแล้ว

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันทีพร้อม ๆ กับการจ่ายเงินอย่ายินยอมให้ผู้ขายรับเงินไปก่อนแล้วส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ภายหลัง เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

3.2 **เงินทროงจ่าย** ในกรณีต้องการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งต้องจ่ายเงินสด หรือไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้าได้ ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกเงินยืมทროงจ่าย

#### **ขั้นตอนของผู้ถือยืมเงินทროงจ่าย**

1. มีหลักฐานการอนุมัติ (จากหัวหน้าโครงการหรือผู้ควบคุมการใช้จ่ายเงิน) ให้ดำเนินการนั้นแล้วซึ่งต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ก) วัตถุประสงค์เพื่ออะไร/วันที่ต้องดำเนินการ
- ข) วงเงินงบประมาณ

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

2. กรอกและลงนามในใบยืมเงินตรงจ่าย ควรมีรายละเอียดดังนี้ คือ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้รับเงิน 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) เพื่อเคลียร์กับใบยืมเงินตรงจ่าย เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดสุพรรณบุรี ระหว่างวันที่ 15-17 ตุลาคม 2556 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) และขอคืนเงินเหลือจ่ายจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) มาพร้อมกันนี้” และให้หัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการควบคุมการใช้จ่ายเงิน ลงนามอนุมัติ

**กรณีจ่ายเงินไปเกินกว่าวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ** ต้องดำเนินการขออนุมัติ โดย

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

### **ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่การเงิน**

1. เมื่อผู้ปฏิบัติงานยื่นเรื่องเพื่อขอยืมเงินตรงจ่ายต้องตรวจหลักฐานการเงินให้ครบถ้วน ซึ่งต้องมีหลักฐานประกอบดังกล่าวข้างต้น ก่อนจ่ายเงิน (จ่ายเช็ค/เงินสด)
2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ยื่นเรื่องเพื่อขอหักล้างเงินยืม
  - กรณีมีเงินเหลือ ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน (ต้องทำเสมอ เพื่อให้ผู้ยืมสามารถยืนยันได้หากเกิดกรณีตัวเลขไม่ตรงกันในภายหลัง)
  - กรณีขอเบิกเงินเพิ่ม ก่อนจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติจ่ายเงินในส่วนที่เพิ่มก่อน และให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน
3. นำหลักฐานการจ่ายเงินเสนอหัวหน้าโครงการรับทราบ หากมีเงินเหลือให้นำฝากธนาคาร
4. จัดเก็บใบยืมเงินตรงจ่ายไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ในการติดตามและควบคุมการยืมว่ามีใคร

บ้าง

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

**3.3 การจ่ายเงินสต่อย** เงินสต่อย (Petty Cash) คือ เงินที่มีบุคคลหนึ่งในโครงการ (เช่น เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส) เป็นผู้ถือไว้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวัน เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าน้ำมันรถ ค่าวัสดุเครื่องเขียนเล็กๆ น้อยๆ เป็นต้น วิธีการจ่ายเงินสต่อย ควรเป็นดังนี้

1. หัวหน้าโครงการควรระบุรายการที่สามารถจ่ายจากเงินสต่อย และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการควบคุมเงินสต่อย โดยให้มีอำนาจในการจ่ายเงินได้ในวงเงินนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดวงเงินสต่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสต่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้
  - เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค
  - เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
  - เป็นการยืมเงินตามสัญญายืมเงินเพื่อซื้อของ หรือ ยืมไปเป็นเงินทตรงจ่ายในการปฏิบัติงาน ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
3. ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสต่อย เห็นว่า เงินสต่อยที่มีอยู่ไม่เพียงพอจ่ายให้จัดทำเช็คเบิกเงินชดเชยเงินสต่อย จำนวนเท่าที่รวมใบสำคัญจ่ายเงินสต่อยไปแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสต่อยคงเหลือในมืออยู่ในวงเงินที่กำหนด
5. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสต่อยและเงินสต่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสต่อยให้หัวหน้าโครงการทราบ

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

#### 4. เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

- หมายเหตุ:**
1. การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ ดังที่จะกล่าวต่อไป นี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและ



ติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิด  
หมวดโดยไม่เจตนา ทราบใดที่มีเอกสารครบถ้วน และชี้แจงได้

2. การบันทึกงบบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่าย  
จริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเกินกว่า  
ร้อยละ 20 (20%) ให้โครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอน  
งบประมาณข้ามหมวดต่อ สกว. (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่น  
หรือ หาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่นๆ)

#### 4.1 หมวดค่าตอบแทน

**โดยหลักการ** การเลือกว่าจะจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าจ้างตามเกณฑ์ที่ระบุดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้ใด  
ในอัตราเท่าใด ในช่วงเวลาใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

##### 4.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่  
เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบาง  
โครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงาน  
ที่กำหนด)

หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้  
โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้ว  
ทุก 3-6 เดือน โดยตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

ค่าตอบแทนนักวิจัยที่คิดจากฐานเงินเดือนปกติคูณกับ Multiplication Factor และ คูณ  
กับเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่นักวิจัยทำงานในโครงการนั้น ปรับได้เมื่อนักวิจัยได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี  
และโครงการสามารถเริ่มจ่ายตามฐานเงินเดือนใหม่ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติก่อน (โดยโอนเงินมาจากหมวด  
อื่น) แต่เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ให้แจ้ง สกว. ทราบในรายงานความก้าวหน้าครั้งต่อไป ยกเว้นกรณีที่มี  
การคิดค่าตอบแทนแบบ Man-months หรือ Flat rates ซึ่งต้องถือตามอัตราที่ได้ตกลงกันไว้เดิม

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า  
30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศ ในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือ ไปศึกษาต่อ  
หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ perform ตามที่ได้ตกลงกัน  
ไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่าย  
ค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ สามารถ  
โอนไปใช้จ่ายในหมวดอื่นได้ โดยทำหนังสือถึงสกว. เพื่อขออนุมัติใช้เงินดังกล่าวพร้อมชี้แจงเหตุผล  
ประกอบ

หากในระหว่างดำเนินการโครงการอยู่ มีนักวิจัยคนใดได้รับทุนโครงการอื่นจาก สกว. อีก  
ซึ่งมีค่าตอบแทนด้วย หัวหน้าโครงการต้องแจ้งให้ สกว. ทราบทันทีเพื่อพิจารณาทบทวนเปอร์เซ็นต์เวลา  
ทำงานและจ่ายค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

#### 4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

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

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากจากหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

#### 4.1.3 ค่าตอบแทนอื่นๆ

ได้แก่ ค่าทำกรนอกเวลา ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม เงินรางวัลหรือ เงินสมนาคุณ เป็นต้น จ่ายโดยใช้เกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ หรือ ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

ค่าเบี้ยประชุม โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง (ตามอัตราที่ สกว. กำหนดคือ อัตราข้าราชการบวกเพิ่มอีก 50%) หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นพิเศษ ก็จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม

### 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 และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันต้นสังกัด รวมทั้งมีภาระความรับผิดชอบบางอย่างต่อสถาบันต้นสังกัดด้วยเช่นการอยู่เวรยามเป็นครั้งคราว ในกรณีนี้ โครงการสามารถจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

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

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

นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคุณ ด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของ หัวหน้าโครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

ค่าล่วงเวลาสำหรับลูกจ้างที่ทำงานนอกเวลาปกติ ให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตาม ความเหมาะสม

นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

#### **หมายเหตุ :**

1. หยอดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องขออนุมัติจาก สกว. ก่อน รวมทั้งไม่ควรมีการโอนย้ายหมวดอื่นๆ มายังหมวดค่าตอบแทน ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลง แผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น จึงจะสามารถปรับเพิ่ม เงินหมวดค่าตอบแทนได้ รวมทั้งหากมีการโอนย้ายข้ามหมวดเกิน 20% ต้องแจ้ง สกว. ก่อน ก่อนดำเนินการทุกครั้ง ทั้งนี้ การดำเนินการจะทำได้ภายหลังจากการได้รับการอนุมัติจาก สกว. เรียบร้อยแล้ว
2. ในการรับเงินค่าตอบแทนค่าจ้างในโครงการ **ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน**
3. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงิน สนับสนุนทุนวิจัยของ สกว. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ใน ส่วนนั้นตามกฎหมาย (กรณีที่มีเงินได้เป็นข้าราชการ/อาจารย์ประจำและเป็นนักวิจัยบาง ช่วงเวลา) ให้ยื่นแบบ ภงด.90 เนื่องจากเป็นผู้มีเงินได้หลายประเภท คือ
  - เงินเดือน จากตำแหน่งหน้าที่การงาน ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร
  - เงินอุดหนุนในงานที่ทำ จากโครงการที่ทำวิจัย ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร

### 4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ, อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสภาพ หรือ หมดสภาพในเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาทด้วย ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, Computer software, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์, ฯลฯ

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

เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติได้
- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ซึ่งประกอบด้วยนักวิจัยในโครงการ ไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อยๆ เมื่อได้จัดซื้อหรือจัดจ้างสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ สกว. ทราบในรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งต่อไป

### 4.4 หมวดค่าใช้จ่าย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่นๆ เช่น

#### 4.1.1 ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก)

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

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกจ่ายเฉพาะค่าน้ำมันที่จ่ายจริงตามใบเสร็จแต่ไม่เกิน อัตราค่าน้ำมันรวมค่าสึกหรอที่ สกว.กำหนด คือ อัตรากิโลเมตรละ 6 บาท ตามระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลัก ทั้งนี้ ต้องไม่สูงเกินกว่าอัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบินชั้นประหยัด

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ และ จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไรเท่าไร เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

**ค่าที่พัก** เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่สกว. กำหนด คือ ไม่เกิน 1,500 บาทต่อวัน หากในกรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ โดยหารือกับ สกว. เป็นกรณีๆ ไป สกว. **ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ**

**ค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม ว่าเป็นการออกไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดและเกินกว่า 12 ชั่วโมงหรือไม่ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงทั่วไป จะเบิกได้ในอัตราครึ่งหนึ่งของหัวหน้าโครงการและที่ปรึกษา (เท่ากับ 200 บาทถ้วน) โดยหัวหน้าโครงการและที่ปรึกษาให้ใช้อัตราวันละ 400 บาทถ้วน **ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปประชุมสัมมนา ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารด้วย แล้วนั้น ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้**

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

ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

#### 4.4.3 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

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

4.4.4 ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ (รวมทั้งค่าติดตั้งโทรศัพท์สายตรงของโครงการ) ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ

4.4.5 ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการและค่าสมาชิก Internet เป็นต้น

### 4.5 **หมวดค่าครุภัณฑ์**

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในโครงการ การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่จำเป็น หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าจะได้มาจากแหล่งอื่น เช่น งบประมาณปกติ (ซึ่งทั้งหมดนี้อาจทราบหลังจากที่ได้เริ่มโครงการหรือทำงานในโครงการไประยะหนึ่งแล้ว) ควรชะลอไว้ก่อน

เกณฑ์การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดูเกณฑ์ในการจัดซื้อและจัดจ้างพัสดุ ในหมวดค่าพัสดุ (หัวข้อ 4.3)

การจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน ให้โครงการดำเนินการสอบราคาจนเป็นที่แน่ชัดแล้ว ให้ส่งใบเสนอราคาพร้อมกับรายละเอียดของครุภัณฑ์นั้นๆ แก่ สกว. เพื่อขออนุมัติเบิกเงินหมวดครุภัณฑ์จาก สกว. หากจะมีการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ ต้องแจ้งขออนุมัติจาก สกว. ก่อน

ประเด็นสำคัญในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (รวมทั้งการจัดซื้อวัสดุและบริการอื่น ๆ ด้วย) ก็คือ

- ให้ได้สิ่งของที่มีคุณภาพสูงในเวลาที่ต้องการ และในราคาประหยัด (ราคานี้คิดรวมตลอดอายุการใช้งาน กล่าวคือ รวมค่าบำรุงรักษาและอื่นๆด้วย อุปกรณ์ที่มีราคาเครื่องเริ่มต้นถูกแต่อะไหล่และวัสดุแพงและใช้ได้ไม่นาน อาจไม่ถูกอย่างที่คิด)
- จะต้องสั่งซื้อกับร้านค้า นิติบุคคลที่น่าเชื่อถือ และสามารถออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ให้มีความคล่องตัวสูงในการอนุมัติจัดซื้อและตรวจรับ แต่ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจน ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้ออุปกรณ์ชิ้นนั้น ด้วยวิธีนั้น หากมีปัญหาเกิดขึ้น

ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ควรระวังเรื่องกำหนดเวลาส่งของ ต้องพยายามระบุในสัญญาจัดซื้อให้ผู้ขายส่งของในระยะเวลาก่อนหน้าเวลาที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์จริงพอสมควร ทั้งควรระบุให้มีค่าปรับค่อนข้างสูงถ้าส่งของล่าช้า และมีกำหนดยกเลิกการจัดซื้อด้วยถ้าผู้ขายล่าช้ามากเกินไปจนสมควร การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จะต้องขอยกเว้นภาษี ให้เผื่อเวลาสำหรับดำเนินการนี้ด้วย และระบุว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้รับผิดชอบ หากการขอยกเว้นภาษียื่นล่าช้า

ครุภัณฑ์บางอย่างอาจจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศก็ได้และคุณเป็นเงินบาทโดยแนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ใช้อยู่ในวันที่ลงบัญชี (อัตราที่ธนาคารซื้อสกุลเงินนั้น สำเนาจากหนังสือพิมพ์) ไว้กับใบเสร็จรับเงินด้วย

การสั่งซื้อครุภัณฑ์ (หรือสิ่งอื่นๆ ก็ตาม) ด้วยบัตรเครดิต จำเป็นจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบ Invoice จากผู้ขายเป็นหลักฐานการจ่ายเงินด้วยจะใช้แต่ใบเรียกเก็บเงินของบริษัทบัตรเครดิตไม่ได้ เนื่องจากถือว่าบริษัทบัตรเครดิตไม่ใช่ผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้น

เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ต้องมีการตรวจรับ รายการที่มีมูลค่าต่ำกว่า 50,000 บาท หัวหน้าโครงการสามารถลงนามตรวจรับได้เอง หากเกิน 50,000 บาท จะต้องมีการกรอกรายการอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ลงนามตรวจรับ เมื่อตรวจรับแล้วจึงจะจ่ายเงินได้

เมื่อตรวจรับครุภัณฑ์แล้ว ต้องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์นั้น เป็นครุภัณฑ์ของโครงการ โดยใช้รหัสซึ่งต้องติดต่อขอจากฝ่ายฯ โครงการต้องบันทึกหมายเลขนี้ไว้ในทะเบียนพัสดุ และติดหมายเลขครุภัณฑ์นี้ไว้กับครุภัณฑ์ ซึ่งหมายเลขครุภัณฑ์นี้จะอยู่ในฐานข้อมูลของ สกว.

เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว และโครงการมีผลงานวิจัยเป็นที่น่าพอใจ สกว. อาจพิจารณาโอนครุภัณฑ์เหล่านั้นเป็นของสถาบันผู้รับทุนต่อไป โดยหัวหน้าโครงการจะต้องทำเรื่องขออนุมัติมายัง สกว.

#### **4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น**

ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีได้เกิดขึ้นกับงานในโครงการโดยตรง แต่มีส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายอื่นนี้ จะเก็บไว้ที่ สกว. และจะจ่ายเป็นคราวๆ เมื่อโครงการมีความจำเป็นต้องใช้

#### 4.6.1 ค่าเดินทางต่างประเทศ

สำหรับติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยการ (ก) เป็นการไปเสนอผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ หรือ (ข) เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือดูงานเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญกับงานวิจัยในโครงการโดยตรง

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกว. หรือทำความตกลงกับ สกว. เป็นคราวๆไป โดยหัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางมายัง สกว. พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ และประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งถ้าสกว.อนุมัติ ก็จะดำเนินการจัดส่งเงินไปให้ต่อไป

4.6.2 ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกว. หรือ ทำความตกลงกับ สกว. เป็นคราวๆไป

### 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
- สำเนาทะเบียนพัสตูล (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 หากมีการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิม หัวหน้าโครงการจะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ให้ สกว. ทราบ โดยส่งมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน

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

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

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

1. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่ท่านขอรับทุน
2. หัวหน้างานบัญชี คุณชุตินาถ กัณธรส ต่อ 8288
3. หัวหน้างานการเงิน คุณพเยาว์ ปฎิมาภรณ์ชัย ต่อ 8284
4. หัวหน้างานตรวจสอบภายใน คุณพิสชา ขจรเกียรติสกุล ต่อ 8292



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. นายประหยัด อุดอม
3. นายวิจัย ดีเลิศ

\* เงื่อนไขการสั่งจ่าย คือ (ไม่น้อยกว่าสองในสามและหนึ่งในนั้นจะต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้รับทุน 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 ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที 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 และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ .....

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ .....

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

**หมายเหตุ** ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท


ชื่อร้านค้า/สถาน-  
ประกอบการ

ที่อยู่/เบอร์โทร  
ติดต่อ  
และเลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษีภากร

นามผู้ซื้อ หรือ  
ผู้ให้บริการ

รายละเอียดสินค้า  
หรือบริการที่ซื้อ

จำนวนเงินรวม  
(ตัวอักษร)



บริษัท สามัคคีสุข จำกัด  
SAMAKKEESUK CO.,LTD. เล่มที่ 708 No 35390

โรงแรมกรีนเวิลด์ พาเลซ  
GREENWORLD PALACE HOTEL ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

99 ถนนสามัคคีสุข 2 ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000  
99 Samakkeesuk 2 Rd., T.Boryang, Muang, Songkhla 90000  
Tel. (074) 437900-8 Fax. (074) 437899, 437710  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3901019089 วันที่ ๒๑/๐๗/๕๗

ได้รับเงินจาก... สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย  
Received from  
ที่อยู่... ถนน ๑๑ ต.ท่าเรือ อ.ส. อินทร์ ท่าเรือ อ.หาดใหญ่  
Address แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม.

ลำดับที่ No.	รายการค่าบริการ/Particulars	จำนวนเงิน (บาท) Amount
	<u>- ค่าห้องพัก ๒๓ ๒๐๗, ๒๒๑</u>	<u>2,600 -</u>
รวมราคาทั้งสิ้น/Total Amount		<u>2,429 ๙๑</u>
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Vat 7%		<u>๑๗๐ ๐๙</u>
จำนวนเงินรวม/Grand Total		<u>2,6๐๐ -</u>

- กองทุนทดแทนผู้ขาดวัน -

เงินสด/Cash  
รับชำระโดย  เครดิตการ์ด เลขที่..... วันหมดอายุ.....  
Settled by Credit Card No. Expire  
 เช็ค เลขที่..... วันที่.....  
Cheque No. Date

ผู้รับบริการ  
Guest

วันที่/Date ๒๑/๐๗/๕๗

ผู้รับเงิน  
Received by [Signature]

บริษัท สามัคคีสุข จำกัด/SAMAKKEESUK CO.,LTD.  
โรงแรมกรีนเวิลด์ พาเลซ/GREENWORLD PALACE HOTEL

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อมีลายเซ็นของผู้ได้รับมอบอำนาจและเช็คฉบับนี้ได้เรียกเก็บจาก  
ธนาคารเรียบร้อยแล้ว  
The Receipt in valid only when signed by the authorized persons and the cheque duty cleared

วันที่ซื้อสินค้า  
หรือบริการ

จำนวนเงินรวม  
(ตัวเลข)

ลายมือชื่อ  
ผู้รับเงิน

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  
กรุณาระบุ ให้ สกว. ดำเนินการ

ต้องการให้ สกว. ส่งเงินงวดพิเศษ ก เป็นเงินก้อนเดียวเข้าบัญชีของหน่วยงาน (แล้วทางหน่วยงานไป  
แบ่งจ่ายให้หน่วยงานที่เข้าร่วมอื่นๆ ภายหลัง) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของมหาวิทยาลัย : .....

ประเภทบัญชี: .....เลขที่บัญชี : .....

ธนาคาร: .....สาขา : .....

แบบสำเนาสมมติได้ที่ส่วนของมหาวิทยาลัยมาด้วยแล้ว

หรือ

ต้องการให้ สกว. ส่งเงินงวดพิเศษ ก แบ่งเป็น ..... ส่วนเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย คณะ ภาควิชา ดัง  
รายละเอียดต่อไปนี้

1) ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของมหาวิทยาลัย.....

ประเภทบัญชี: .....เลขที่บัญชี : .....

ธนาคาร: .....สาขา : .....

2) ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของคุณะ.....

ประเภทบัญชี: .....เลขที่บัญชี : .....

ธนาคาร: .....สาขา : .....

3) ชื่อบัญชีงวดพิเศษ ก ส่วนของภาควิชา.....

ประเภทบัญชี: .....เลขที่บัญชี : .....

ลงนาม .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

**หมายเหตุ** บัญชีของหน่วยงาน ต้องไม่เป็นชื่อบุคคล ไม่ควรใช้ชื่อบัญชี “สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย” หรือ  
“กองทุนสนับสนุนการวิจัย” หรือ “สกว.” ไม่เป็นบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ และไม่**เป็น**บัญชีเดียวกับโครงการ โปรด  
สำเนาสมุดบัญชีส่งมาพร้อมกับแบบคำขอเบิกเงินงวดพิเศษ 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.	ทตรงจ่ายไป	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
	<b>รวม</b>		300,500	- 225,700	74,800	120,000	48,000	28,600	29,000		225,600
	<b>ยอดยกไป</b>					120,000	144,000	21,400	9,000		294,400

หมายเหตุ: เงินยืมทตรงจ่ายยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจ่ายมายืนยันเบิกแทน

สัญญาเลขที่ .....

“โครงการ.....”

รายงานสรุปการเงินในรอบ ..... เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

**รายจ่าย**

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสมจาก รายงานครั้งก่อน (1)	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน (2)	รวมรายจ่ายสะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (3) = (1) + (2)	งบประมาณ ทั้งหมดที่ตั้งไว้ตาม สัญญา (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