

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ทุนทุนพัฒนาศักยภาพในการทางานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่

เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งสามารถจำแนกได้เป็นหมวดสำคัญ 5 หมวด ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1) หมวดค่าตอบแทน ค่าตอบแทนนักวิจัยในโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเสริมเพิ่มให้ออกเหนือจากเงินเดือนปกติที่นักวิจัยได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยปกติอาจจ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นงานวิจัย หรือรูปแบบอื่นตามแต่จะตกลงกัน

สป.อว. มีการกำหนดค่าตอบแทนของนักวิจัยตามข้อกำหนดของ สป.อว. ซึ่งจะมีการระบุดอกเงินอย่างชัดเจนในเอกสารสัญญาโครงการ **การเพิ่มเงินในหมวดค่าตอบแทนจะกระทำมิได้** หากไม่ได้รับคำยินยอมจาก สป.อว. เป็นลายลักษณ์อักษร

โดยหลักการ การเลือกว่าจะจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าจ้างตามเกณฑ์ที่ระบุดังต่อไปนี้ ให้แก่ผู้ใด ในอัตราเท่าใด ในช่วงเวลาใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

- ค่าตอบแทนนักวิจัย โดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศ ในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือไปศึกษาต่อ หรือหยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ สามารถโอนไปใช้จ่ายในหมวดอื่นได้ โดยทาหนังสือถึง สป.อว. เพื่อขออนุมัติใช้เงินดังกล่าวพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

- ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ-ผู้ทรงคุณวุฒิ การให้ค่าตอบแทนที่ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิควรจ่ายเป็น คน-วัน (Man-days) ตามที่ทางานจริง เช่น เมื่อไปเยี่ยมโครงการ หรือมาประชุมร่วมกับโครงการ หรือเมื่อทางานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ โดยใช้อัตราตามเกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒินี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากจากหมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าตอบแทนอื่นๆ ได้แก่ ค่าทำกรนอกเวลา ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม เงินรางวัลหรือเงินสมนาคุณ เป็นต้น จ่ายโดยใช้เกณฑ์ที่ระบุในเอกสารโครงการ หรือตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

- ค่าเบี้ยประชุม โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง (ตามอัตราที่สป.อว.กำหนด) หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นพิเศษ ก็จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม

หมายเหตุ : 1. ไม่มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เชิญมาประชุม แต่ให้จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะของค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิได้

2. ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนให้นักวิจัยหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมโครงการในช่วงของการขยาย

เวลาโครงการ แต่หากเป็นการขยายเวลาเนื่องจาก สป.อว. ขอให้ทำงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากสัญญา ก็ให้ตกลงกับ สป.อว. เป็นกรณีไป

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

ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย 12 เดือน ส่วนค่าใช้สอยนั้นจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือเหมาะจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงิน

สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยราชการก็ได้ โดยจ้างครั้งละ 1 ปี และถือว่าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต้นสังกัด (โดยขอให้มีการส่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าสถาบัน) การทำเช่นนี้ จะเป็นผลดีที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ของโครงการเป็นที่รู้จักของสถาบันต้นสังกัด และได้ร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันต้นสังกัด รวมทั้งมีภาระความรับผิดชอบบางอย่างต่อสถาบันต้นสังกัดด้วย เช่น การอยู่เวรยามเป็นครั้งคราว

ในช่วงแรกของการจ้าง (3-6 เดือน) หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาใช้อัตราจ้างต่ำกว่าเกณฑ์เริ่มต้นก็ได้ และปรับอัตราจ้างให้สูงตามเกณฑ์ ก็ต่อเมื่อลูกจ้างได้พิสูจน์ตนเองแล้วว่า มีความสามารถทำงานได้ดี

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

นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็ม คุณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทหาวิทยานิพนธ์ อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

ค่าล่วงเวลาสำหรับลูกจ้างที่ทำงานนอกเวลาปกติ ให้หัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม สำหรับนักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว จะไม่มีค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยแล้ว มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

3) หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตารางต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

วัสดุสิ้นเปลือง เปลี่ยนสภาพ หรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาทด้วย ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน หนังสือ วารสาร อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

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

4) หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท (ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัล แม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ด้วยเช่นกัน) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

ประเภทครุภัณฑ์ แบ่งตามลักษณะการจัดการเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้

ประเภท ก. ครุภัณฑ์เฉพาะ : ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์และอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กับงานวิจัย และทดลองเฉพาะไม่สามารถนำไปใช้กับกิจกรรมของโครงการอื่นๆ ได้ ดังตัวอย่างเช่น

- ครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือใช้ในห้องทดลอง อุปกรณ์ทางการแพทย์ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์ด้านเกษตร เพื่อใช้ในการทดลองและการวิจัย เช่น ปศุสัตว์ (โค กระบือ ม้า.. ฯลฯ) เครื่องเก็บเกี่ยว เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์วิจัยด้านอุตสาหกรรม เช่น เครื่องจักรกลต่างๆ อุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่างๆ ที่นำมาประกอบเป็นเครื่องต้นแบบ เมื่อสิ้นสุดโครงการเครื่องต้นแบบถือเป็น Output ของงานวิจัย

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

- ครุภัณฑ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องไฟฟ้าอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องโทรสาร ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น
- ครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์และดิจิทัล หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่เป็นระบบดิจิทัล ซึ่งรวมถึง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการต่อพ่วงเพื่อเชื่อมระบบต่างๆ ด้วย **โดยไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำไว้ ดังนั้นครุภัณฑ์ประเภทนี้ที่มีมูลค่าต่อชิ้นไม่ถึงหนึ่งหมื่นบาทก็ตามให้ถือเป็นครุภัณฑ์ในส่วนนี้ด้วย**

ดังตัวอย่างเช่น เครื่องสแกนเนอร์ CD writer กล้องดิจิทัล เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องป้อนกระดาษ เครื่องแยกกระดาษ เครื่องพิมพ์ (printer) แบบต่างๆ กล้องถ่ายรูประบบดิจิทัล Pocket pc และ โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่จำเป็น หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าจะได้มาจากแหล่งอื่น ควรชะลอไว้ก่อน

ประเด็นสำคัญในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (รวมทั้งการจัดซื้อวัสดุและบริการอื่นๆ ด้วย) ก็คือ

- ให้ได้สิ่งของที่มีคุณภาพสูงในเวลาที่ต้องการ และในราคาประหยัด (ราคานี้คิดรวมตลอดอายุการใช้งาน กล่าวคือ รวมค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ ด้วย อุปกรณ์ที่มีราคาเครื่องเริ่มต้นถูก แต่อะไหล่และวัสดุแพงและใช้ได้ไม่ทน อาจไม่ถูกอย่างที่คาด)

- จะต้องสั่งซื้อกับร้านค้า นิติบุคคลที่น่าเชื่อถือ และสามารถออกใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย

- ให้ความคล่องตัวสูงในการอนุมัติจัดซื้อและตรวจรับ แต่ในขณะเดียวกันก็สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างชัดเจน ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้ออุปกรณ์ชิ้นนั้นด้วยวิธีนั้น หากมีปัญหาเกิดขึ้น

ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ควรระวังเรื่องกำหนดเวลาส่งของ ต้องพยายามระบุในสัญญาจัดซื้อ ให้ผู้ขายส่งของในระยะเวลาก่อนหน้าเวลาที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์จริงพอสมควร ทั้งควรระบุให้มีค่าปรับค่อนข้างสูงถ้าส่งของล่าช้า และมีกำหนดยกเลิกการจัดซื้อด้วยถ้าผู้ขายล่าช้ามากเกินไป การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จะต้องขอยกเว้นภาษี ให้เพื่อเวลาสำหรับดำเนินการนี้ด้วย และระบุว่าฝ่ายใดจะเป็นผู้รับผิดชอบหากการขอยกเว้นภาษิล่าช้า

ครุภัณฑ์บางอย่างอาจจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศก็ได้ และคุณเป็นเงินบาทโดยแนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ใช้อยู่ในวันที่ยื่นบัญชี (อัตราที่ธนาคารซื้อเงินสกุลนั้น สำเนาจากหนังสือพิมพ์) ไว้กับใบเสร็จรับเงินด้วย

การสั่งซื้อครุภัณฑ์ (หรือสิ่งอื่นๆ ก็ตาม) ด้วยบัตรเครดิต จำเป็นต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบ invoice จากผู้ขายเป็นหลักฐานการจ่ายเงินด้วย จะใช้แต่ใบเรียกเก็บเงินของบริษัทบัตรเครดิตไม่ได้ เนื่องจากถือว่าบริษัทบัตรเครดิตไม่ใช่ผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้น

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

5) หมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่นๆ เช่น ค่าเดินทาง (พาหนะ เบี้ยเลี้ยง ที่พัก)

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

การเดินทางโดยรถยนต์ ให้เบิกค่าน้ำมันรวมค่าสึกหรอได้ในอัตราที่สป.อว.กำหนด คือ อัตรากิโลเมตรละไม่เกิน 6 บาท สำหรับรถยนต์ และอัตรากิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ โดยคิดตามระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลัก ทั้งนี้ ต้องไม่สูงเกินกว่าอัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบินชั้นประหยัด

เดินทางโดยรถยนต์เช่า ให้จ่ายค่าน้ำมันรถตามที่จ่ายจริงและจ่ายเช่าได้ตามอัตราเรียกเก็บ พร้อมทั้งมีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องเป็นหลักฐาน ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน พร้อมทั้งแนบสำเนาประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน/พนักงานขับรถ

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ และจะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร
เท่าไร เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

ค่าที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ สป.อว. กำหนดคือ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน หากในกรณีที่พัก
บ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมตามเหตุผลและความจำเป็น
ทั้งนี้ โดยหารือกับสป.อว.เป็นกรณีๆ ไป สป.อว.ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามสิทธิ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม ว่าเป็นการออกไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดและเกิน
กว่า 12 ชั่วโมงหรือไม่ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับหัวหน้าโครงการและที่ปรึกษาให้ใช้อัตราวันละ ไม่เกิน 400 บาทถ้วน ใน
กรณีที่เป็น การไปประชุมสัมมนา ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารด้วยแล้วนั้น ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซม
อุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ
ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็น
หัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัยใน
โครงการ ผู้ช่วยวิจัย คนขับรถ ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ใน
วงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท

ค่าไปรษณีย์

ค่าโทรศัพท์และค่าสมาชิก Internet (ในวงเงินเดือนละไม่เกิน 500 บาท) เป็นต้น

6) **หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีได้เกิดขึ้นกับงานในโครงการโดยตรง แต่มีส่วนเสริมให้งานวิจัยมี
คุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการ
ใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

- ค่าเดินทางต่างประเทศ การนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศต้องเป็นการนำเสนอผลงานในรูปแบบการ
บรรยายเท่านั้น โดยโครงการวิจัยต้องอยู่ระหว่างการดำเนินโครงการและมีผลงานตามที่คาดไว้ในสัญญาหรือเทียบเท่า ทั้งนี้
หัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางมายัง สป.อว. พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ และประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่ง
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สป.อว. หรือหากความตกลงกับ สป.อว. เป็นคร่าวๆ
ไป

- ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศ ให้
เป็นไปตามเกณฑ์ของ สป.อว. หรือหากความตกลงกับ สป.อว. เป็นคร่าวๆ ไป

แนวทางในการดำเนินการด้านพัสดุ

สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาโดยตรง

1. มีต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ดำเนินการ
ตามประกาศมหาวิทยาลัย
2. ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง
3. จัดทำบันทึกรายงานการจัดซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าโครงการ เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย โดยใช้แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ

สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ.2561

- 1.เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 2.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องรวบรวมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมรับรองการได้รับพัสดุ และจัดทำ
รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเสนอหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่าย โดยใช้
แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
- 3.ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน กรณีครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ที่เป็นของมหาวิทยาลัยหัวหน้าโครงการวิจัย
ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด
- 4.เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าโครงการวิจัยพิจารณากำหนดหน่วยงานภายในที่จะใช้
ควบคุมดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

- 5.การจ่ายเงินให้แนบเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนด **ตามประกาศมหาวิทยาลัย**
- 6.หนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและการอนุมัติเบิกจ่าย
- 7.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- 8.แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลทรัพย์สิน
- 9.หัวหน้าโครงการวิจัย รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งหน่วยงานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯของส่วนงาน เพื่อ
บันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่แท้จริง

หลักฐานการจ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิก**ต้องมีรายการดังต่อไปนี้**

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน /ผู้ขาย

2. ชื่อผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

- ออกเป็นชื่อโครงการ.....คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378 (กรณีชื่อโครงการยาว ให้ใช้ ฯ เช่น โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรไทย ออกเป็น โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ฯ)

3. วัน เดือน ปีที่รับเงิน (อยู่ในระหว่างเริ่ม และ สิ้นสุดโครงการตามสัญญา)

4. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

5. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

6. ลายมือชื่อผู้รับ นอกจากนี้ ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกหรือวัสดุอื่นใดที่ลบได้ยาก

กรณีการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ รับเงินใน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน