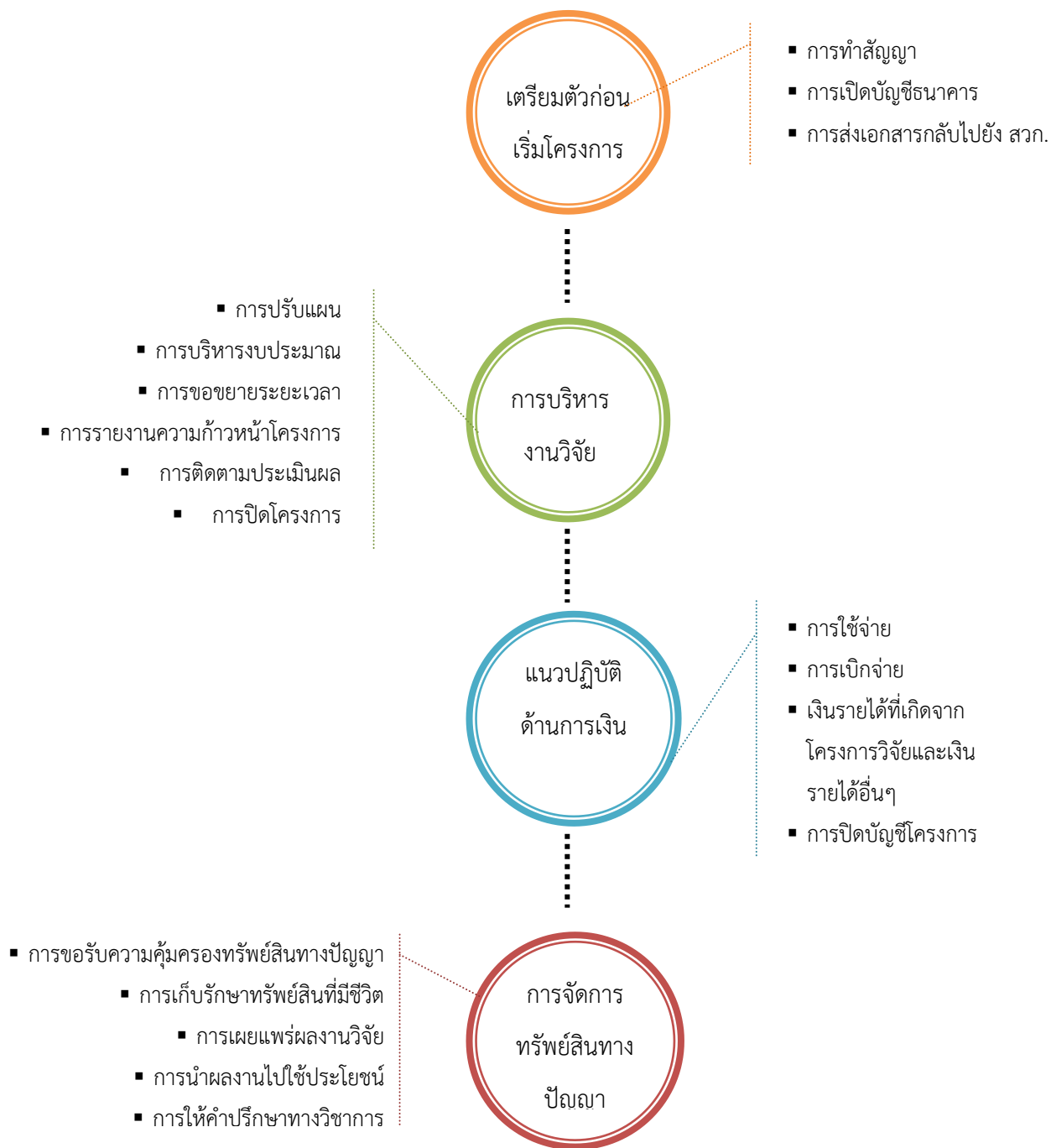
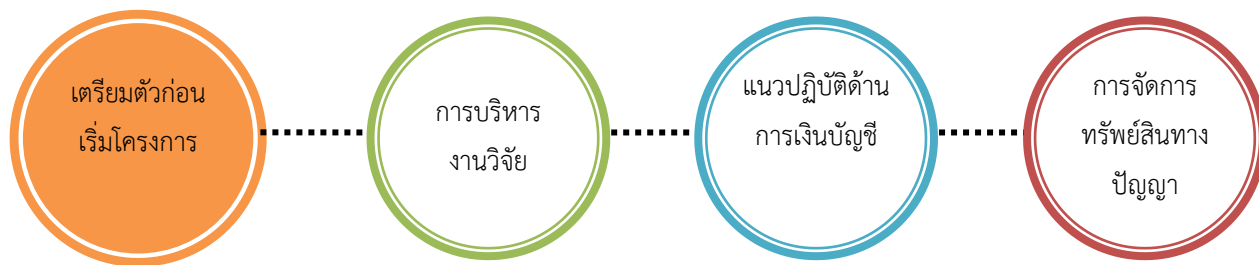


คู่มือนักวิจัยสำหรับผู้ที่ได้รับทุน สวก.





ขั้นตอนที่ 1 : การทำสัญญา

1.1 ตรวจสอบเอกสารสัญญา

ทาง สวก. จะจัดส่งเอกสารสัญญาให้แก่นักวิจัย เพื่อประสานการลงนามในหน่วยงานของผู้รับทุน เมื่อได้รับสัญญาการให้ทุนแล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งจะประกอบด้วยสิ่งต่างๆต่อไปนี้

- หนังสือจาก สวก. เรื่อง ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร
- คำแนะนำการลงนาม
- คู่มือนักวิจัยสำหรับผู้ได้รับทุน สวก. 1 เล่ม
- สัญญาการให้ทุน พร้อมด้วยเอกสารแนบ
- Check List การทำเอกสารเบิกจ่ายครั้งแรก

เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว ดำเนินการลงนามสัญญาตาม 1.2

1.2 ลงนามสัญญา

- ให้ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามหน่วยงานรับทุน รวมทั้งในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกหน้าที่มีตราประทับของ “สวก.” โดยลงนามและประทับตราของหน่วยงานรับทุนทุกหน้า
- ให้หัวหน้าโครงการลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน ให้ครบทุกฉบับ เว้นแต่ผู้มีอำนาจลงนามเป็นหัวหน้าโครงการ ให้บุคคลที่ร่วมวิจัยในโครงการ หนึ่งท่าน เป็นผู้ลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้รับทุน

ขั้นตอนที่ 2 : เปิดบัญชีธนาคาร

1) กรณีปกติ โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

การจัดเตรียมเพื่อการเปิดบัญชี มีดังนี้

1. หน่วยงานผู้รับทุนทำหนังสือขอเปิดบัญชีไปยังธนาคาร โดยระบุชื่อบัญชี ประกอบด้วยเลขที่สัญญาตามด้วยคำสำคัญ (Keyword) ของโครงการ และระบุเงื่อนไขการส่งจ่ายตามที่ สวก. กำหนด (ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชี ภาคผนวก 2)

2. ติดต่อกับทางธนาคารเพื่อดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ทั้งนี้เมื่อธนาคารเปิดบัญชีให้แจ้งขอให้โครงการยืนยันชื่อบัญชีที่ถูกต้องให้ สวก. เพื่อการส่งจ่ายเช็คได้ถูกต้อง โดยขอให้เพิ่มเป็นหมายเหตุไว้ในด้านล่างของสำเนาหนังสือขอเปิดบัญชี

ขอความกรุณาเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย เพื่อความรวดเร็วในการรับเงินทุนวิจัยจาก สวก.

2) กรณีโอนเข้าบัญชี ของหน่วยงานกลาง ตามข้อกำหนดของหน่วยงานรับทุน ให้แจ้งชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสำเนาทะเบียนบัญชีเงินฝากให้ สวก. ทราบเพื่อใช้ในการส่งจ่ายเช็คจาก สวก. และขอให้หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีตามข้อที่ 1) ด้วยเพื่อรับโอนเงินจากหน่วยงานกลาง โดยแจ้งชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสำเนาทะเบียนบัญชีเงินฝากที่รับโอนจากหน่วยงานกลางให้ สวก. ทราบด้วย

ข้อควรระวัง

ชื่อบัญชี : ประกอบด้วยเลขที่สัญญาตามด้วยคำสำคัญ (Keyword) ของโครงการ โดยให้ประสานกับนักวิเคราะห์ผู้ประสานงานโครงการก่อนการตั้งชื่อทุกครั้ง

เงื่อนไขการส่งจ่าย : กำหนดให้มีผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยต้องมีหัวหน้าโครงการลงนามด้วยทุกครั้ง หรือในกรณีที่หน่วยงานผู้รับทุนมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้รับทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ต้องขอทำความตกลงกับ สวก. เป็นรายกรณี

ขั้นตอนที่ 3 การส่งเอกสารกลับมายัง สวก.

เมื่อท่านได้ดำเนินการลงนามสัญญาแล้ว ขอให้ดำเนินการดังนี้

1) ให้ผู้รับทุนเก็บคู่ฉบับไว้ 1 ชุด และให้สำเนาแจ้งหัวหน้าโครงการ 1 ชุด

2) จัดส่งเอกสารคืน สวก. ดังนี้

- ก. สัญญาการรับทุนที่เหลือจากที่ผู้รับทุนเก็บคู่ฉบับไว้ 1 ชุดแล้ว โดยตรวจสอบว่ามีการลงนามและประทับตราเรียบร้อยแล้ว
- ข. หนังสือมอบอำนาจการลงนามในสัญญารับทุน กรณีผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาในนามหน่วยงานผู้รับทุน (หากจัดส่งให้ สวก. ช่วงจัดทำสัญญาแล้วไม่ต้องจัดส่งอีก)

- ค. หนังสือมอบอำนาจจากผู้รับทุนให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจาก สวก. หรือการมอบอำนาจให้ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สวก. (ตัวอย่างหนังสือ ภาคผนวก 3)
- ง. สำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
- จ. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 (ตัวอย่างหนังสือ ภาคผนวก 4)
- ฉ. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่มีชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีที่มีความชัดเจน อ่านได้โดยไม่มีผิดพลาด
- ช. สำเนาหนังสือขอเปิดบัญชี โดยหมายเหตุแจ้งยืนยันชื่อบัญชีที่ถูกต้องในการส่งจ่ายเช็ค

*** เอกสารข้อ ค-ช ให้ทางโครงการแนบเอกสารผ่านระบบ EPMS¹ ด้วยอีกทางหนึ่งควบคู่กับการจัดส่งเอกสารต้นฉบับเพื่อทำการเบิกเงินงวดที่ 1 ซึ่งนักวิจัยจะเข้าระบบได้โดยใช้ username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับทาง สวก. แล้วใน <http://epms.arda.or.th>

¹ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (Electronics Project Management System) หรือ ระบบ EPMS

ข้อควรรู้ : การเบิกจ่ายเงินในส่วนของค่าครุภัณฑ์ ทาง สวก. จะยังไม่โอนเงินในส่วนของค่าครุภัณฑ์ให้จนกว่าทางโครงการจะจัดส่งเอกสารที่แสดงการอนุมัติรับราคาแล้ว เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เป็นต้น

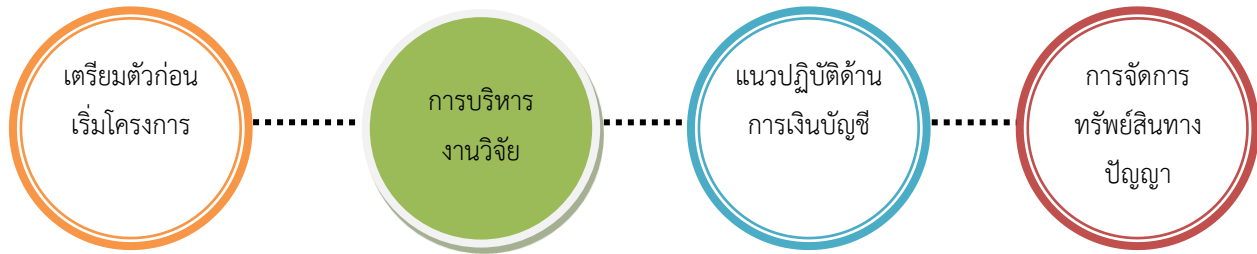
- 1) ค่าครุภัณฑ์เบิกจ่ายตามจริง
- 2) งบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ไม่สามารถโยกย้ายข้ามหมวดอื่นได้ และไม่สามารถถัวเงินภายในหมวดเดียวกันได้

ตัวอย่างการทำเรื่องเบิกครุภัณฑ์ เช่น

งวดที่ 1 ของโครงการ มียอดตามสัญญาทั้งหมด 100,000 บาท ซึ่งเป็นค่าครุภัณฑ์ 20,000 บาท

- 1) ขอเบิกโดยยัง**ไม่มี**เอกสารอนุมัติรับราคา : ต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 แค่จำนวน 80,000 บาท (เมื่อทางโครงการได้ใบรับราคาแล้ว จึงทำเรื่องขอเบิกเฉพาะครุภัณฑ์ต่อไป)
- 2) ขอเบิกโดย**มี**เอกสารอนุมัติรับราคาแล้ว โดยราคาครุภัณฑ์ 18,000 บาท : ต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 จำนวน 98,000 บาท
(ตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าครุภัณฑ์ ภาคผนวก 5)

สิ่งที่ต้องระมัดระวัง!! : รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง **“ชื่อ” และ “จำนวน” จะต้องตรงกับรายการในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการตามสัญญา** หากแตกต่างต้องได้รับอนุมัติจาก สวก. ก่อน



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยเป็นเทคนิคเฉพาะของหัวหน้าโครงการในการจัดการ ซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงานให้ทันเวลา บริหารผลงานวิจัยให้เป็นไปตามเป้าหมาย บริหารเงิน และบริหารคน ตามที่ สวก. ให้อำนาจในการบริหารจัดการได้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

ทั้งนี้การดำเนินงานต่างๆของโครงการใน ส่วน 1)การปรับแผนงาน 2)การบริหารงบประมาณ 3)การขอขยายระยะเวลา 4)การรายงานความก้าวหน้าโครงการ 5)การติดตามและประเมินโครงการ และ 6)การปิดโครงการ หัวหน้าโครงการมีข้อที่ต้องทราบและปฏิบัติดังนี้

1. การปรับแผนงาน

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากผู้รับทุนหรือ สวก. มีความเห็นว่า แผนงานที่กำหนดไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้รับทุนก็สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสมได้โดยแจ้งให้ สวก. ทราบทันที ทั้งนี้ “**ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เดิมที่ได้รับอนุมัติในสัญญา**”

หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือสาระสำคัญของโครงการ ให้ผู้รับทุนส่งหนังสือแจ้งเรื่องขออนุมัติไปยัง สวก. พร้อมทั้งให้ **เหตุผล** และ**นำเสนอแผนงานใหม่** เพื่อทดแทนแผนงานเดิม

2. การบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติด้านการเงิน (หน้า 10)

ในกรณีจำเป็นต้องปรับแผนงบประมาณ ปรับเปลี่ยนโยกย้ายเงินข้ามหมวด หรือจำเป็นต้องถัวค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกัน มีหลักการปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมของทั้งโครงการ

2.2 หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนโยกย้ายเงินข้ามหมวด ผู้รับทุนสามารถเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของหมวดรายจ่ายที่รับ (ยกเว้น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ และ ค่าเดินทางต่างประเทศ ต้องขออนุมัติ สวก.ก่อน)

2.3 รายการค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกัน สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ ยกเว้น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าเดินทางต่างประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง จะต้องได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ข้อ 2.1 - 2.3 หากโครงการดำเนินการภายใต้เงื่อนไขที่ผู้รับทุนมีอำนาจให้ระบุไว้ในรายงานประจำงวด แต่หากเป็นเงื่อนไขนอกเหนือเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สวก. ก่อนดำเนินการ

ตัวอย่างการปรับเปลี่ยนงบประมาณ

1) งบประมาณโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิม

ตัวอย่าง

งบประมาณโครงการเดิม 1,000,000 บาท งบประมาณใหม่ 1,200,000 ดังนั้นงบประมาณเดิมเปลี่ยนต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก. หากได้รับอนุมัติจะต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาฯ รับทุนเดิม

2) โยกย้ายเงินข้ามหมวดโดยหมวดที่รับมากกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณในหมวดเดิม

ตัวอย่าง

ย้ายเงินจากหมวดใช้สอย มาเป็น หมวดวัสดุ โดยเงินที่รับมากกว่าร้อยละ 20 ของงบในหมวดเดิม ดังนั้นต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก.

หมวด	งบประมาณตามข้อเสนอโครงการ	การเปลี่ยนแปลง	งบประมาณขอปรับแก้
หมวดวัสดุ	1,000,000 บาท (ตามเงื่อนไข : จะรับเข้าได้ 200,000 บาท หรือ 20%)	+1,000,000	2,000,000 (กรณีนี้รับเข้าหมวดตัวเอง 100%)
หมวดใช้สอย	5,000,000	-1,000,000	4,000,000

3) ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ มีราคาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา

ตัวอย่าง

รายการครุภัณฑ์ลำดับที่ 1-2 ไม่มีปัญหาเพราะอยู่ในงบประมาณตามข้อเสนอโครงการ แต่ลำดับที่ 3-4 มีการใช้เงินเกินจากที่ตั้งไว้ ดังนั้นต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก. ไม่สามารถนำเงินมาถัวเฉลี่ยภายในหมวดได้

รายการครุภัณฑ์	จำนวน หน่วย	งบประมาณ ตามข้อเสนอ โครงการ	จำนวน (หน่วย) ที่อนุมัติ จัดซื้อ	งบประมาณ ตามใบเสนอ ราคา	หมายเหตุ
1. เครื่องวัดค่าความต้านทาน	2	80,000	1	37,450	ระบุเหตุผลที่จัดซื้อไม่เต็มที่
2. เครื่องชั่ง 2 ตำแหน่ง	1	40,000	1	23,540	
3. ตู้ควบคุมอุณหภูมิ	1	30,000	1	31,827	ต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก.
4. เครื่องล้างความถี่สูง	1	50,000	1	58,850	ต้องทำหนังสือขออนุมัติจาก สวก.
รวม	5	210,000	4	151,667	

3. การขอขยายระยะเวลา

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และพบว่าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือความควบคุม ไม่สามารถแล้วเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอให้หัวหน้าโครงการปรึกษากับนักวิเคราะห์ผู้ประสานงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องใน สวก. เพื่อทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามที่จำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบ รวมถึงแผนงานและแผนเงินโครงการในการขยายระยะเวลา หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ สวก. ก็อาจพิจารณาขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปได้ โดยจะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา

ตัวอย่าง แผนงานโครงการ.....

ช่วงต่อขยายโครงการ เดือน วันที่ ถึง

แผนที่จะดำเนินงานต่อ	ระยะเวลาของแผนงานวิจัย (เดือนที่)					
	1-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18
- ปรับปรุงเครื่องต้นแบบ ให้เหมาะสมกับความ ต้องการใช้งานของผู้ประกอบการ	←-----→					
- ศึกษาสถานะการทำงานที่เหมาะสมใน สถานการณ์ต่างๆ	←-----→					
- ทดสอบประสิทธิภาพและยืนยันผล	←-----→			←-----→	←-----→	
- ร่วมจัดแสดงนิทรรศการร่วมกับภาคเอกชน และ กรมวิชาการเกษตร				←-----→		←-----→
- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และสรุปผล				←-----→		←-----→

หมายเหตุ แผนงานใหม่ ←-----→

ข้อควรระวัง : ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่หนักแน่นเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านี้เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ และโครงการจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเดิม

การทำเรื่องขออนุมัติขยายระยะเวลา ให้กระทำทันทีเมื่อมั่นใจว่างานไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

แต่ทั้งนี้ต้องกระทำก่อนสิ้นสุดสัญญา อย่างน้อย 3 เดือน

หากโครงการไม่ได้ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อการเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และค่าบริการทางวิชาการงวดสุดท้าย รวมทั้งก่อให้เกิดผลเสียต่อชื่อเสียงของนักวิจัย ดังนั้นควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

4. การรายงานความก้าวหน้าโครงการ

กำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้า หัวหน้าโครงการจะต้องส่ง สวก. ทุกๆ 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา เว้นแต่ในสัญญาจะระบุเป็นอย่างอื่น เพื่อรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะๆ และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เป็นรายงานเล่มสุดท้าย

ตัวอย่าง เช่น โครงการ 2 ปี เริ่มโครงการ 1 มกราคม 2556 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2557

- รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 กำหนดส่งภายในเดือน กรกฎาคม 2556
- รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 กำหนดส่งภายในเดือน มกราคม 2557
- รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3 กำหนดส่งภายในเดือน กรกฎาคม 2557
- รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 4 กำหนดส่งภายในเดือน ธันวาคม 2557
- รายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งภายใน 90 วัน หลังจากสิ้นสุดสัญญา ภายในเดือน มีนาคม 2558

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยจะต้องจัดส่งให้ สวก. ตามสัญญา ซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ สวก. จะดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา หรือในกรณีที่มีผู้ร่วมสนับสนุนทุนในการวิจัยนั้นๆ ยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ ในกรณีเช่นนี้ สวก. จะทำหน้าที่เก็บรักษาความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานความก้าวหน้าของผลงานวิจัยที่ยังไม่เสร็จสิ้นโครงการ จะถูกเก็บรักษาไว้ที่ สวก. โดยยังไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง นอกจากจะพิจารณาแล้วว่าเห็นสมควรเผยแพร่ได้ตามความเหมาะสมแก่โอกาส

รายงานผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้ผ่านการตรวจสอบประเมินแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ สวก. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

โปรดตรวจสอบว่าท่านได้ส่งเอกสารเหล่านี้มาครบหรือไม่ ! ก่อนส่งรายงานความก้าวหน้า

เอกสารที่ต้องจัดส่งเป็น hard copy มายัง สวก.

- หนังสือนำส่งรายงานความก้าวหน้า
- รายงานความก้าวหน้าโครงการ จำนวน 5 เล่ม ส่งมายัง สวก. (แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ภาคผนวก 6)

การดำเนินการจัดส่งรายงานความก้าวหน้าในระบบ EPMS

- Log in เข้าระบบ EPMS โดยใช้ username และ password ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วกับ สวก. ที่ <http://epms.arda.or.th>
- กรอกรายละเอียดความก้าวหน้าโครงการ พร้อมแนบไฟล์รายงานความก้าวหน้า ในระบบ EPMS
- กรอกรายละเอียดรายงานการเงิน ในระบบ EPMS
- แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และรายการเคลื่อนไหวระหว่างงวดที่รายงาน ในระบบ EPMS
- แนบแผนงบประมาณ (ผนวก 2 ในสัญญา) ในระบบ EPMS
- จัดทำใบขอเบิกเงิน ในระบบ EPMS

5. การติดตามและประเมินผลโครงการ

การติดตามและประเมินโครงการวิจัยเป็นกิจกรรมหนึ่งเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงานวิจัย ของ สวก. กำหนดให้ทุกๆ 6 เดือนหรือตามที่กำหนดไว้ หัวหน้าโครงการต้องส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานปัญหาอุปสรรค และค่าใช้จ่ายไปยัง สวก. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการประเมินโครงการของ สวก. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การพิจารณาจากรายงานที่ได้รับ การเยี่ยมชมโครงการโดยผู้ประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ การมอบหมายให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลกระทบหรือผู้ใช้ประโยชน์ให้ความเห็น เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิในการเห็นพ้องหรือแตกต่างกับผลการประเมินดังกล่าวได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักการของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากนักวิจัยมีความเห็นแตกต่างกับข้อเสนอแนะดังกล่าว ก็สามารถหาเหตุผลประกอบ โดยเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้นำมาประกอบเพื่อพิจารณาร่วมกันต่อไป

6. การปิดโครงการ

กิจกรรมสุดท้ายทางด้านเอกสารเมื่อโครงการวิจัยได้ดำเนินการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสร็จสิ้นแล้ว ทางโครงการ จะต้องกรอกรายละเอียดในระบบ EPMS เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- บทสรุปผู้บริหาร
- ผลงานส่งมอบ (วิชาการ เทคโนโลยีที่พัฒนาใหม่ ฯลฯ)

- ผลงานส่งมอบ (ทรัพย์สินทางปัญญา/ข้อมูลฐานพันธุกรรมสิ่งมีชีวิตที่ใช้และที่ได้ในโครงการวิจัย)
- แนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์

ภายหลังจากรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานการเงิน (ภาพรวม) ได้รับความเห็นชอบจาก สวก. แล้วให้จัดทำหนังสือและส่งเอกสารดังต่อไปนี้ไปยัง สวก.

- หนังสือแจ้งขอปิดโครงการ และปิดบัญชีโครงการวิจัย (ต้นฉบับ) (ตัวอย่างหนังสือ ภาคผนวก 7)
- รายงานการเงิน (ภาพรวม) (ต้นฉบับ)
- สำเนาใบนำฝาก พร้อมดอกเบี้ย

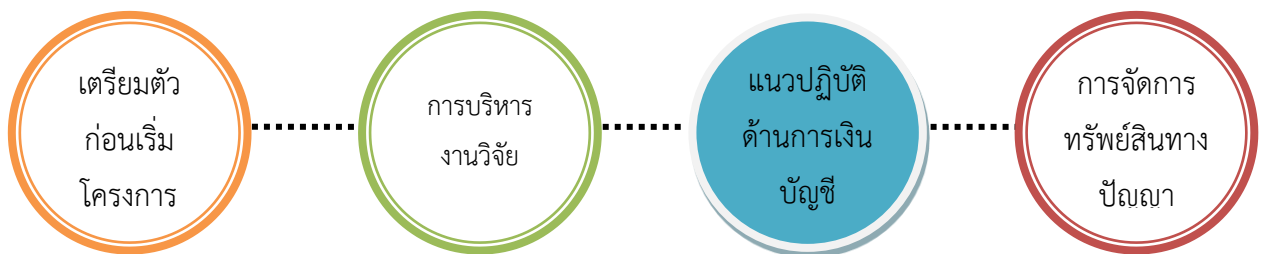
(โดยให้ออนเงินเข้าบัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพหลโยธิน 39 ชื่อบัญชี รายได้โครงการวิจัย เลขที่ 039-0-17284-7 พร้อมแนบสำเนาใบนำฝาก ห้ามนำเงินใส่ซองมาคืน)

หากผู้รับเป็นส่วนราชการขอให้สรุปดอกเบี้ยและรายได้อื่นที่เกิดขึ้นในระหว่างการวิจัย (ถ้ามี) โดยแจ้งให้ สวก. ทราบหากนำดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีเงินฝากประเภทต่างๆ นำฝากคลัง

- สมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย (ที่ปิดแล้ว) (ต้นฉบับ)
- สรุปรายงานครุภัณฑ์ และรายงานสภาพครุภัณฑ์ในระบบ EPMS ให้ครบถ้วน (ถ้ามี)
- หนังสือขอใช้ครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาของหน่วยงาน (ถ้าจำเป็น)

(แบบฟอร์มหนังสือที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปิดโครงการสามารถ Download เพื่อใช้งานได้จากระบบ EPMS)

ทั้งนี้ สวก. อาจขอให้ผู้รับทุนส่งเงินในบัญชีโครงการคืน สวก. มาก่อนปิดบัญชีโครงการก็ได้



แนวปฏิบัติด้านการเงิน

หมวดเงิน ค่าใช้จ่ายเงินและรายจ่ายทุนวิจัย แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ รวม 7 หมวด ดังนี้

1. **หมวดค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายเสริมเพิ่มให้ออกเหนือจากเงินเดือนปกติที่นักวิจัยได้รับอยู่แล้ว จากหน่วยงานต้นสังกัด โดยปกติอาจจ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นงานวิจัย หรือรูปแบบอื่นตามแต่จะตกลงกัน สวท.ได้กำหนดไว้ในสัญญา (ที่ระบุในผนวก 2 ที่แนบท้ายสัญญา)

การจ่ายค่าตอบแทนให้จัดทำใบสำคัญรับเงินและมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

2. **หมวดค่าจ้าง** หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าล่วงเวลาตามอัตราที่หน่วยงานที่ผู้รับถือปฏิบัติ ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้

การจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและมีลายมือชื่อผู้รับเงิน
พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

3. **หมวดค่าใช้จ่าย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่าง ๆ ค่าจ้างทำ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตัวอย่างรายการเช่น

3.1 **ค่าเดินทาง** ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรภายใต้โครงการวิจัยให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่เกินวันละ 400 บาทต่อวัน

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

เดินทางโดย	หลักฐานประกอบการเบิก	หมายเหตุ
เครื่องบิน	ใบเสร็จรับเงิน	ชั้นประหยัด
รถยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ให้เบิกอัตราเหมาจ่าย อัตราไม่เกิน 6 บาท/กิโลเมตร
พาหนะอื่นๆ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทาง โดยเครื่องบิน รถไฟฟ้าปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ และจะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไรเท่าไร เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ เหมาะสม จำเป็นและประหยัด และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

ค่าที่พัก

-เจ้าหน้าที่ เหนมาจ่ายในอัตราคืนละ 1,000 บาท

-หัวหน้าโครงการวิจัย หรือที่ปรึกษาโครงการให้เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

*** หลักฐานการเบิก: ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพักโรงแรม

3.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยงานรับทุน

3.3 ค่าสมาชิก เช่น วารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการ และค่าสมาชิก Internet เป็นต้น

3.5 ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าน้ำประปา
- ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ ค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าว และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ เช่น ค่าเช่าเครื่อง ค่าเช่าเลขหมายโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ฯลฯ
- ค่าไปรษณีย์ ค่าขนานนติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม เช่น ค่าติดตั้งโทรศัพท์สายตรงของโครงการ ค่าโทรสาร ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้ใช้บริการดังกล่าวและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการใช้บริการ

หลักฐานสำหรับค่าใช้จ่าย คือ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยไม่จำกัดรูปแบบ

ใบสำคัญรับเงิน คือ เอกสารที่ทำเมื่อมีการจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน แต่ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับเงินจะต้องลงนามในใบสำคัญรับเงิน เช่น ค่าตอบแทน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน คือ เอกสารที่ผู้จ่ายเงินไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินลงนามในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าแท็กซี่

4. หมวดค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

- สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท
- สิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

***ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกัน ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ

***หลักฐานสำหรับค่าวัสดุ คือ ใบเสร็จรับเงิน ยกเว้นการจัดซื้อหรือจัดจ้างวัสดุที่มีราคาต่ำกว่า 1,000 บาท ไม่สามารถทำใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายหรือรับจ้างได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

5. หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

5.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

5.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

5.3 รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

5.4 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

5.5 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

การจัดหาพัสดุ

-กรณีที ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาครัฐ การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้สำหรับงานของผู้รับทุน

- เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ทางโครงการต้องกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบ EPMs
- เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องปิดโครงการ โดยสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ สวก. ทราบ

-กรณีที ผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาคเอกชน การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติของหน่วยงานนั้น

- เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ทางโครงการต้องกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบ EPMs
- เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องปิดโครงการ โดยสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ สวก. ทราบ

-กรณีนี้ ผู้รับทุนเป็นบุคคลธรรมดา การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- การจัดซื้อ จัดจ้างหรือการเช่าในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติ และตรวจรับ
- การจัดซื้อ จัดจ้างหรือการเช่าในวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท ต้องมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ซึ่งต้องเป็นนักวิจัยในโครงการอย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือการเช่า และการตรวจรับ
- การจัดหาพัสดุด้วยการซื้อ หรือจัดจ้าง หรือเช่าครุภัณฑ์ ควรให้มีการเทียบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง หรือให้เช่า อย่างน้อยสองราย
- เมื่อได้รับครุภัณฑ์แล้ว ทางโครงการต้องกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ในระบบ EPMs
- เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้วให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องปิดโครงการ โดยสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ สวก. ทราบ

ข้อควรรู้ และต้องระมัดระวัง

1. รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง **“ชื่อ” และ “จำนวน” จะต้องตรงกับรายการในหมวดค่าครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการตามสัญญา** หากแตกต่างกันต้องได้รับอนุมัติจาก สวก. ก่อน
2. รายการค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกัน สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ ยกเว้น **หมวดค่าครุภัณฑ์** ห้ามถัวกันภายในหมวด รวมถึงห้ามโยกเงินเข้า-ออกจากหมวดอื่น แต่อย่างไรก็ตามหากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
3. สวก. เบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์เมื่อโครงการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยส่งใบอนุมัติรับราคา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญา เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
4. กรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ของโครงการวิจัยที่จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินทุนวิจัยจาก สวก. ให้เป็นตามสัญญากำหนดไว้

6. **หมวดค่าบริการวิชาการ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่โครงการจ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย ซึ่งไม่รวมค่าครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ

7. **หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะค่าใช้จ่ายหมวดใดหมวดหนึ่งตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เช่น ค่าเดินทางต่างประเทศ

ความหมาย วิธีการเบิกจ่าย / เงื่อนไข และหลักฐานเอกสารทางการเงินของหมวดต่าง ๆ ของโครงการที่ สวก. ให้ทุนสนับสนุน พร้อมตัวอย่างข้อตรวจพบที่นักวิจัยมักทำผิด และตัวอย่างเอกสารทะเบียนคุมสามารถศึกษาได้ที่ ผวนก 8

เงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน

1. การใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามแผนงบประมาณแนบท้ายสัญญา
2. หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย หัวหน้าโครงการสามารถเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ 20 ของหมวดรายจ่ายที่ได้รับ ยกเว้น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ และค่าเดินทางต่างประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
3. รายการค่าใช้จ่ายในหมวดเดียวกัน สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ ยกเว้น หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าตอบแทน ค่าเดินทางต่างประเทศ หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรายการ ต้องได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ
4. ผู้รับทุนต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยและเอกสารทางบัญชีไว้น้อยกว่า 10 ปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
5. ผู้รับทุนต้องจัดทำทะเบียนควบคุมรายรับรายจ่ายเงินทุนวิจัย (ตามแบบฟอร์มในระบบ EPMS)

การบันทึกรายการในโครงการ

ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากแผนงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนหมวดงบประมาณต่อ สวก. และกรณีที่เกิดขึ้นกว่าอำนาจให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือแจ้ง

การเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย สวก. ต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเท่านั้นโดยจะเบิกจ่ายเป็นงวด ๆ ตามแผนงบประมาณแนบท้ายสัญญา โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่าย ดังนี้

- ค่าดำเนินการโครงการ จะเบิกจ่ายเมื่อรายงานความก้าวหน้า ได้รับอนุมัติ
- ค่าตอบแทนนักวิจัย จะเบิกจ่ายเมื่อ รายงานการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย ได้รับอนุมัติ
- หมวดค่าครุภัณฑ์ จะเบิกจ่ายเมื่อได้รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ใบอนุมัติรับราคาขึ้นไป โดยค่าครุภัณฑ์จะเบิกจ่ายตามจริง

ข้อควรรู้และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดเตรียมเอกสาร

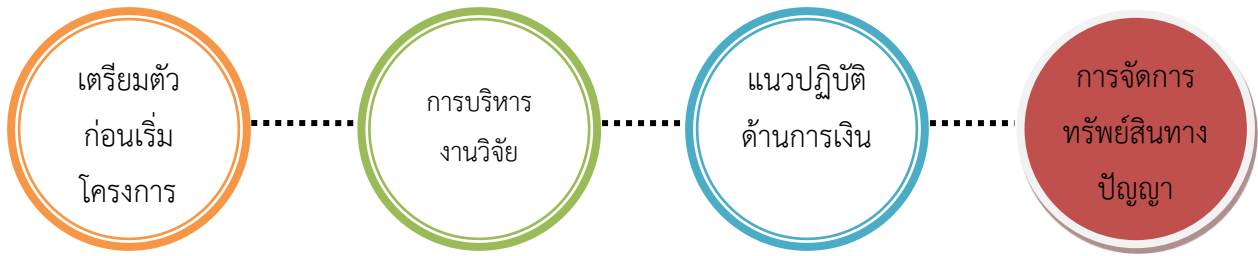
1. ทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายให้บันทึกตามรายการที่จ่ายเงินจริง (ไม่ต้องส่งเอกสารมาที่ สวก. ให้เก็บไว้ที่โครงการ รอเรียกตรวจ)
2. ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารแสดงการรับเงิน / เอกสารรับเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับต้องมี ชื่อโครงการ / วันที่ / ประทับตราจ่ายแล้ว ลงผู้จ่ายเงินพร้อมลงวันเดือนปีกำกับ
 - ชื่อโครงการที่ใช้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้เป็น ชื่อโครงการ หากยาวมากให้ใช้คำสำคัญของโครงการและ ตามด้วยเลขที่สัญญา โดยสามารถใช้เป็นตราขงประทับที่หลักฐานการจ่ายเงินได้
 - จัดเรียงลำดับหลักฐานการจ่ายเงินเข้าแฟ้ม ก่องหลังตามทะเบียนคุมรายรับรายจ่าย (ไม่ต้องจัดเรียงตามหมวดเงิน)
3. ทะเบียนครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มในระบบ EPMS
4. หากมีเงินสดในมือ ต้องมีเงินสดมาแสดงให้เห็น และพร้อมให้ตรวจสอบ

เงินรายได้ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยและเงินรายได้อื่นๆ

ผู้รับทุนต้องโอนเงินในส่วนของรายได้ทันทีที่มีรายได้เกิดขึ้น พร้อมแจ้งและนำส่งสำเนาใบนำฝากมายัง สวก. โดยโอนเงินเข้าบัญชีของ สวก.

ดอกเบี้ย ให้ส่งคืนตอนปิดโครงการ

ยกเว้นส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ให้แจ้งยอดเงินให้ สวก. ทราบ



เพื่อเตรียมความพร้อมในการผลักดันงานวิจัยที่ท่านสร้างสรรค์ไปสู่การใช้ประโยชน์ ในระหว่างการดำเนินการงานวิจัย หากท่านพบหรือเห็นว่าผลงานวิจัยของท่านอาจดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาได้แล้ว ท่านสามารถแจ้งขอคำปรึกษาไปยัง สวก. เพื่อดำเนินการได้ทันที โดยมีต้องรอให้โครงการวิจัยสิ้นสุดก่อน

การขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

สิ่งที่นักวิจัยควรทราบและถือปฏิบัติ ในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท 3 ขั้นตอนการดำเนินการง่ายๆ ดังนี้

1) ประเมินผลรายละเอียดในผลงานวิจัย

หากพบว่า ผลงานวิจัยของท่าน ไม่ว่าจะจะเป็นกระบวนการหรือกรรมวิธีการผลิตสิ่งของ รวมไปถึงผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะเด่นหรือแตกต่างที่ดีกว่าสิ่งที่มีในปัจจุบันทั้งในแง่ประสิทธิภาพหรือคุณภาพ ขอให้ท่านทำการเผยแพร่ข้อมูลผลงานวิจัยดังกล่าว ซึ่งจะเป็นสาเหตุให้ผลงานวิจัยนั้นไม่สามารถดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาได้

2) นักวิจัย แจ้งทาง สวก.

ขอให้ท่านแจ้ง สวก. ถึงสิ่งที่ท่านพบและคาดว่าจะดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ สวก. โดยให้ท่านประสานนักวิเคราะห์ งานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา สำนักส่งเสริมการใช้ประโยชน์ สวก.

3) การดำเนินการ ขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

กรอกแบบฟอร์มการขอดำเนินการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาตามรูปแบบของ สวก. (แบบฟอร์ม ARDA01 ในระบบ EPMS) และจัดเตรียมข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยและส่งให้นักวิเคราะห์ งานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่ง สวก. จะจัดทำคำขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ โดยอาจประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากนักวิจัย ทั้งนี้ ขอให้ท่านยังคงเก็บรักษาข้อมูลผลงานวิจัยดังกล่าวเป็นความลับ

- ในกรณีที่เป็นการขอรับความคุ้มครองพันธุ์พืช นักวิจัยต้องแจ้งข้อมูลพันธุ์พืชรวมถึงชิ้นส่วนพืชที่นำมาใช้ในโครงการวิจัยเพื่อขออนุญาตใช้ประโยชน์ชิ้นส่วนพืช ตามที่ พรบ. คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 ระบุไว้ โดย สวก. จะอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อแจ้งต่อกรมวิชาการเกษตรซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยที่มีการพัฒนาพันธุ์พืชที่มีพันธุ์พืชใหม่เกิดขึ้น นักวิจัยจะต้องจัดเตรียม

รายละเอียดข้อมูลพันธุ์พืชใหม่ดังกล่าวและแจ้งให้ สวก. ดำเนินการขอรับความคุ้มครองพันธุ์พืชใหม่ ตาม พรบ. คุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 รวมถึงการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับพันธุ์พืชใหม่ต่อไป

การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีชีวิต

โครงการวิจัยที่มีผลผลิตเป็นทรัพย์สินที่มีชีวิต เช่น จุลินทรีย์ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ฯลฯ เมื่อเริ่มดำเนินโครงการหรือก่อนสิ้นสุดโครงการ นักวิจัยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- **จุลินทรีย์**

นักวิจัยต้องส่งมอบสายพันธุ์เชื้อจุลินทรีย์รวมถึงข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับจุลินทรีย์นั้นๆ อันได้แก่ ชื่อวิทยาศาสตร์ ชนิด ประเภท แหล่งที่มา รวมถึงวิธีเก็บรักษาตามที่ตกลงไว้ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการให้แก่ สวก. หรือให้มีการตกลงเป็นกรณีไป

- **พันธุ์พืช หรือ พันธุ์สัตว์**

ให้มีการเก็บรักษาตามที่ตกลงไว้ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการหรือที่จะตกลงกันก่อนสิ้นสุดโครงการ

การเผยแพร่ผลงานวิจัย

ในระหว่างดำเนินโครงการวิจัย หากนักวิจัยต้องการเผยแพร่ส่วนใดของผลงานวิจัย ขอให้ท่านแจ้งข้อมูลผลงานวิจัยที่ต้องการเผยแพร่มายัง สวก. ก่อนส่งข้อมูลไปตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ในรูปแบบใดๆ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา ทั้งนี้ นักวิจัยต้องส่งข้อมูลให้ สวก. พิจารณาก่อนเผยแพร่ 30 วัน และจะเผยแพร่ได้เมื่อ สวก. ให้ความเห็นชอบแล้ว โดย สวก. จะแจ้งกลับโดยเร็ว

การเผยแพร่ข้อมูล/ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยในสิ่งพิมพ์หรือสิ่งอื่นใดในแต่ละครั้งทั้งในและต่างประเทศ ต้องระบุข้อความถึง สวก. เป็นข้อความภาษาไทยว่า “โครงการ/ผลงานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ “สวก” หรือ ข้อความภาษาอังกฤษว่า “This research project was financial supported by Agricultural Research Development Agency (Public Organization) or “ARDA”

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

สำหรับโครงการที่ได้รับการขยายผลนักวิจัยต้องให้ความร่วมมือในการขยายผลโครงการที่เสร็จสิ้นลงเพื่อการเตรียมความพร้อมในการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้จริง เช่น การผลิตเพื่อทดสอบตลาด การทดสอบประสิทธิภาพ หรือศึกษาคุณสมบัติทางกายภาพเพิ่มเติมเพื่อการขอรับการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

การให้คำปรึกษาทางวิชาการ เมื่อมีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ นักวิจัยยังมีภารกิจและบทบาทหน้าที่สำคัญ คือ

1. การจัดทำคู่มือเพื่อเปิดเผยเทคโนโลยี
2. การทำแผนการให้คำปรึกษาหรืออบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี
3. ดำเนินการอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยี
4. การสนับสนุนข้อมูลหรือร่วมกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ
5. การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแผนงานจนสามารถใช้ประโยชน์ได้จริง

เพื่อประกอบการให้คำปรึกษาแก่เอกชนผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยนักวิจัยและผู้ช่วยวิจัยในโครงการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีให้ผู้อื่นที่มีใช้ผู้รับถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิทราบข้อมูล

ภาคผนวก

ผนวก 1

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา

หนังสือมอบอำนาจ

หน่วยงานรับทุน/มหาวิทยาลัย/กรม

...(ที่อยู่).....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ผู้มอบอำนาจ) หน่วยงานรับทุน/มหาวิทยาลัย/กรม.... โดย(ชื่อ
อธิการบดี/อธิบดี)..... ตำแหน่งขอมอบอำนาจให้(ผู้รับมอบอำนาจ).....ตำแหน่ง
.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
..... เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร เรื่อง.... (ชื่อโครงการ)....

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงภายในขอบอำนาจแห่งหนังสือมอบอำนาจนี้ย่อมผูกพันผู้
มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

* แนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน ของ 1. ผู้มอบอำนาจ และ 2 ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนาถูกต้อง

** ผู้รับมอบอำนาจจะมีอำนาจกระทำการแทนผู้มอบอำนาจได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจเท่านั้น ดังนั้น
อำนาจที่จะระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีความชัดเจนและครอบคลุมถึงสิ่งที่จะให้กระทำการแทน

ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีที่หน่วยงานผู้รับทุนแจ้งธนาคารขอเปิดบัญชี

หน่วยงาน.....

...(ที่อยู่).....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการ ธนาคาร สาขา.....

ข้าพเจ้า ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากสำนักงานพัฒนาการวิจัย
การเกษตร (องค์การมหาชน) โดยขอเปิดบัญชีชื่อ “.....เลขที่สัญญาตามด้วยคำสำคัญ (Keyword) ของโครงการ
(ให้ประสานกับนักวิเคราะห์ผู้ประสานงานโครงการ)” โดยมีผู้ลงนามร่วม 3 คน คือ

1.
2.
3.

โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย ให้มีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยต้องมีหัวหน้าโครงการ คือ
....(ชื่อหัวหน้าโครงการ).... ลงนามด้วยทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....

หมายเหตุ : ชื่อที่ถูกต้องในการสั่งจ่ายเช็คคือ....(หัวหน้าโครงการสอบถามจากธนาคารเมื่อทำเรื่องขอเปิดบัญชีธนาคาร).....

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ สวก.

หนังสือมอบอำนาจ

หน่วยงานรับทุน/มหาวิทยาลัย/กรม

...(ที่อยู่).....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ผู้มอบอำนาจ)..... หน่วยงานรับทุน/มหาวิทยาลัย/กรม..... โดย(ชื่อ
อธิการบดี/อธิบดี)..... ตำแหน่งขอมอบอำนาจให้(ผู้รับมอบอำนาจ).....ตำแหน่ง
.....อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์
..... เป็นผู้มียอำนาจลงนามในเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้าง วัสดุ
ครุภัณฑ์ การจัดส่งรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน “โครงการวิจัยการเกษตร เรื่อง....
(ชื่อโครงการ).....” จนเสร็จสิ้นโครงการ

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงภายในขอบอำนาจแห่งหนังสือมอบอำนาจนี้ย่อม
ผูกพันผู้มอบอำนาจตามกฎหมาย เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงนามผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อผู้มอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

ลงชื่อพยาน

(.....)

* แนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน ของ 1. ผู้มอบอำนาจ และ 2 ผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนาถูกต้อง

** ผู้รับมอบอำนาจจะมีอำนาจกระทำการแทนผู้มอบอำนาจได้ตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจเท่านั้น ดังนั้น
อำนาจที่จะระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจจะต้องมีความชัดเจนและครอบคลุมถึงสิ่งที่จะให้กระทำการแทน

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 1

หน่วยงาน.....
...(ที่อยู่).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า(หัวหน้าโครงการ)..... ภาควิชา..... คณะ.... มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติทุน
จากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ในโครงการวิจัยเรื่อง “...(ชื่อโครงการ).....สัญญาเลขที่
.....” ดังความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 1 เป็นค่าดำเนินการ จำนวนเงิน บาท
(..ตัวอักษร..) ยกเว้นค่าครุภัณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(..... หัวหน้าโครงการ...)

เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

...(ที่อยู่).....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ (ค่าครุภัณฑ์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า(หัวหน้าโครงการ)..... ภาควิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติ
 ทุนจากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ในโครงการวิจัยเรื่อง “...(ชื่อโครงการ).....” ดังความแจ้ง
 แล้วยัง

ในการนี้ข้าพเจ้าขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ค่าครุภัณฑ์ รวมเป็นเงิน บาท
 (....ตัวอักษร....) เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการวิจัย โดยมีรายการครุภัณฑ์ ดังนี้

1. วงเงินบาท
2. วงเงินบาท
3. วงเงินบาท

(รายการค่าครุภัณฑ์ที่ขอเบิกต้องตรงตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สวก.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(..... หัวหน้าโครงการ...)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

ชื่อหน่วยงาน

โทร.....

โทรสาร.....

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการ



รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

รหัสโครงการ.....

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

หน่วยงาน.....

ครั้งที่.....ระหว่างเดือน.....พ.ศ. 25.....- เดือน.....พ.ศ. 25.....

1 ชื่อโครงการ

(ไทย)

(อังกฤษ)

2. ชื่อหัวหน้าโครงการ

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์โทรสาร.....e-mail.....

ระยะเวลาตลอดโครงการปี

เริ่มโครงการวิจัยเมื่อเดือน.....พ.ศ. 25.....ถึงเดือน.....พ.ศ. 25.....

ปีที่ 1 (25.....).....บาท

ปีที่ 2 (25.....).....บาท

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.

2.

3.

4. ผลกระทบเชิงเศรษฐศาสตร์

.....

5. ผลกระทบเชิงสังคม

.....

6. การพัฒนาเทคโนโลยี

.....

7. เป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

ปีที่	เดือน	ผลงานที่คาดว่าจะสำเร็จ
1	1-6
	7-12
2	1-6
	7-12

8. รายละเอียดทางวิชาการที่ได้รับจากการวิจัย

1. เกริ่นนำผลงานตั้งแต่เริ่มต้น-รายงานความก้าวหน้าครั้งก่อนโดยย่อ (กรณีที่ไม่ใช่รายงานครั้งแรก)
2. รายงานละเอียดความก้าวหน้าครั้งนี้ โดยแสดงข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเชิงวิทยาศาสตร์ กราฟ ตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)
3. ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานวิจัย

9. ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงรายงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ

รายละเอียดของแผนงาน	ความก้าวหน้าผลงานวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม			
	ปีที่ 1 (ปี 25.....)		ปีที่ 2 (ปี 25.....)	
	1-6	7-12	1-6	7-12
1				
2				
3				

แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้ - - - - -

ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน - - - - -

10. สรุปความก้าวหน้ารายงานความก้าวหน้า 6 เดือน (ตั้งแต่เดือน ถึง) - ไม่เกิน 1 หน้า

แผนการดำเนินการ	การปฏิบัติงาน
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

ตัวอย่างหนังสือแจ้งปิดโครงการ และปิดบัญชีโครงการวิจัย

หน่วยงาน.....
 ...(ที่อยู่).....

วันที่

เรื่อง หนังสือแจ้งปิดโครงการ และปิดบัญชีโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายงานการเงิน (ภาพรวม)
 2. สำเนาใบนำฝาก (ถ้ามีเงินคืน)
 3. สมุดบัญชีธนาคารโครงการวิจัย (ที่ปิดแล้ว)
 4. รายงานสภาพครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

ตามที่ข้าพเจ้า(หัวหน้าโครงการ)..... ภาควิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติทุนจากสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) โครงการวิจัยเรื่อง “...(ชื่อโครงการ).....สัญญาเลขที่.....” ระยะเวลา ปี เดือน งบประมาณรวม บาท (.....ตัวอักษร.....) รายละเอียดความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้โครงการได้รับแจ้งจาก สวก. ให้ดำเนินการปิดโครงการและปิดบัญชีโครงการ โดยขอให้คืนเงินเหลือคืนโครงการพร้อมดอกเบี้ยและรายได้ที่เกิดขึ้นในโครงการไปยัง สวก. จำนวน บาท (....ตัวอักษร.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชี..... เลขที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพลโยธิน 39 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(..... หัวหน้าโครงการ...)

เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ.....

ความหมาย วิธีการเบิกจ่าย / เงื่อนไข และหลักฐานเอกสารทางการเงินของหมวดต่าง ๆ ของโครงการที่ สวก. ให้ทุนสนับสนุน

หมวดเงิน ค่าใช้จ่าย และรายจ่าย ทุนวิจัย	ความหมาย/ประกอบด้วย	รายละเอียดวิธีเบิกจ่าย/ เงื่อนไข	หลักฐานประกอบ	ข้อตรวจพบ
1.หมวด ค่าตอบแทน	หมายถึง เงินที่จ่ายเสริมเพิ่มให้ นอกเหนือจากเงินเดือนปกติที่นักวิจัย ได้รับอยู่แล้วจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่ง เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามผนวก 2 ที่ แนบท้ายสัญญา	● จะเบิกจ่ายเมื่อรายงาน การติดตามและ ประเมินผล โครงการวิจัย ได้รับ อนุมัติ	1)ใบสำคัญรับเงินที่มี รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่าย แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน 2)สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงิน	-เป็นชื่อคณะ / มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ไม่มีวันที่ ไม่ ประทับ ตราจ่ายแล้ว พร้อมลายมือชื่อผู้ จ่ายเงินกำกับ ไม่มี ลายมือชื่อผู้รับเงิน - ไม่แนบสำเนาบัตร ประชาชน
2.หมวดค่าจ้าง	หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่ โครงการจ้าง รวมถึงการจ่ายค่าล่วงเวลา ตามอัตราที่หน่วยงานที่ผู้รับทุนถือปฏิบัติ ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้		1)ใบสำคัญรับเงินระบุ ชื่อโครงการ เป็น ค่าใช้จ่ายเดือนใด วันที่ จ่าย ประทับตราจ่าย แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน 2)สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับเงิน	- ไม่ระบุเป็นค่าใช้จ่าย เดือนใด - ไม่แนบสำเนาบัตร ประชาชน
3.หมวดค่าใช้จ่าย สอย 3.1 ค่าเดินทาง	ประกอบด้วย 3.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน 400 บาท/วัน		3.1.1 - หนังสืออนุมัติ เดินทาง - แบบรายงานการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ / ใบสำคัญรับเงิน	- ไม่แนบหนังสือขออนุมัติ เดินทาง
	3.1.2 ค่าพาหนะ	3.1.2 เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง - เครื่องบินชั้นประหยัด - รถส่วนตัวไม่เกิน 6 บาท/กม.	3.1.2 ค่าพาหนะเดินทาง - ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบ แสดงรายละเอียดการ เดินทาง - ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน แนบใบ แสดงระยะทางด้วย	-เป็นชื่อคณะ / มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ไม่มีวันที่ ไม่ ประทับ ตราจ่ายแล้ว พร้อมลายมือชื่อผู้ จ่ายเงินกำกับ ไม่มี ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมวดเงิน ค่าใช้จ่าย และรายจ่าย ทุนวิจัย	ความหมาย/ประกอบด้วย	รายละเอียดวิธีเบิกจ่าย/ เงื่อนไข	หลักฐานประกอบ	ข้อตรวจพบ
		- พาหนะอื่น - ค่าน้ำมันรถ	- ใบบัตรรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินระบุค่าใช้จ่ายเพื่อกิจกรรมใด * ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบบัตรรองแทน ใบเสร็จรับเงินมี รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่าย แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	-ให้ระบุว่าจ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ใช้สำหรับอะไร - ค่าชดเชยยานพาหนะ ส่วนบุคคลแต่ขออนุมัติ เดินทางโดยราชการ -เช่ารถไม่ระบุ วัตถุประสงค์และ สถานที่เดินทาง
	3.1.3 ค่าที่พัก - เจ้าหน้าที่ เหน่าจ่ายในอัตราคืนละ 1,000 บาท - หัวหน้าโครงการวิจัย ที่ปรึกษาโครงการ เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน	3.1.3 เบิกจ่ายได้เท่าที่ จ่ายจริง	3.1.3 ค่าที่พัก -แบบรายงานการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ / ใบสำคัญรับเงิน -ใบเสร็จรับเงินและใบ แสดงรายละเอียดการ เข้าพัก (folio) ที่มี รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่าย แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	-เป็นชื่อคณะ / มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ไม่มีวันที่ ไม่ ประทับ ตราจ่ายแล้ว พร้อมลายมือชื่อผู้ จ่ายเงินกำกับ ไม่มี ลายมือชื่อผู้รับเงิน
3.2 ค่าจ้างใน ลักษณะที่เป็น งานเหมาต่อ ชิ้นงาน	ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำ อุปกรณ์ หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมา เตรียมดิน ค่าโฆษณาและ เผยแพร่ ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่อง ถ่ายเอกสาร ฯลฯ	-ให้เป็นไปตามระเบียบ หน่วยงานรับทุน -กรรมการตรวจรับลง ลายมือชื่อรับของ ครบถ้วน ถูกต้อง	-ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ที่มี รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่ายแล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลง ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อม สำเนาบัตรประจำตัว	-เป็นชื่อคณะ / มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ไม่มีวันที่ ไม่ ประทับ ตราจ่ายแล้ว พร้อมลายมือชื่อผู้ จ่ายเงินกำกับ ไม่มี ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมวดเงิน ค่าใช้จ่าย และรายจ่าย ทุนวิจัย	ความหมาย/ประกอบด้วย	รายละเอียดวิธีเบิกจ่าย/ เงื่อนไข	หลักฐานประกอบ	ข้อตรวจพบ
			ประชาชน แล้วแต่กรณี	
3.3 ค่าสมาชิก	วารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคม วิชาชีพและค่าสมาชิก Internet	ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับ งานในโครงการ	ใบเสร็จรับเงินที่มี รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่าย แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	-เป็นชื่อคณะ / มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ไม่มีวันที่ ไม่ ประทับ ตราจ่ายแล้ว พร้อมลายมือชื่อผู้ จ่ายเงินกำกับ ไม่มี ลายมือชื่อผู้รับเงิน
3.4 ค่า สาธารณูปโภค	ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่า เครื่อง ค่าเช่าหมายเลขโทรศัพท์ ค่า บำรุงรักษาสาย ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าซื้อดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม		-ใบเสร็จรับเงินที่มี รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่าย แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน -กรณีค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เบิกเป็นสัดส่วนให้มี บันทึกอนุมัติการกำหนด สัดส่วนนั้นด้วย	-เป็นชื่อคณะ / มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ไม่ประทับ ตราจ่ายแล้วพร้อม ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน กำกับ
4.หมวดค่าวัสดุ	รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน ทำเอง หรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ดังต่อไปนี้ - สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อม สิ้นเปลือง หหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่ คงสภาพเดิมอีกต่อไป - สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่อายุ การใช้งาน ประมาณไม่เกิน 1 ปี - สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการ ใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่ราคาหน่วย หนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท - สิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการบำรุง รักษาหรือ	-ให้เป็นไปตามระเบียบ หน่วยงานรับทุน -กรรมการตรวจรับลง ลายมือชื่อรับของ ครบถ้วน ถูกต้อง	- ใบสั่งซื้อ - เอกสารอนุมัติรับราคา - ใบส่งของ ลงลายมือ ชื่อผู้รับของพร้อมวันที่ รับของ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(กรณี การ จัดซื้อหรือจัดจ้างที่มี ราคาต่ำกว่า 1,000บาท ไม่สามารถหา ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย	- ไม่มีลายมือชื่อผู้ลง นาม และวันที่รับของ -เป็นชื่อคณะ / มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ไม่มีวันที่ ไม่ ประทับ ตราจ่ายแล้ว พร้อมลายมือชื่อผู้ จ่ายเงินและวันที่กำกับ ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน

หมวดเงิน ค่าใช้จ่าย และรายจ่าย ทุนวิจัย	ความหมาย/ประกอบด้วย	รายละเอียดวิธีเบิกจ่าย/ เงื่อนไข	หลักฐานประกอบ	ข้อตรวจพบ
	ซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือ ประสิทธิภาพคงเดิม		หรือผู้รับจ้างได้) หลักฐานทุกฉบับต้อง มีรายละเอียดชื่อ โครงการ วันที่ ประทับตราจ่ายแล้ว ลง ลายมือชื่อผู้จ่าย ลง ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
5. หมวดค่า ครุภัณฑ์	รายการจัดซื้อจัดจ้าง “ชื่อ” และ “จำนวน” ต้องตรงกับรายการในหมวดค่า ครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ ตามสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ● เบิกจ่ายได้ตามจริง ● จะเบิกจ่ายได้ เมื่อ สวก. ได้รับเอกสารใบ อนุมัติรับราคา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา ● หากมีความจำเป็น ปรับเปลี่ยนรายการต้อง ได้รับคำยินยอมจาก สวก. เป็นลายลักษณ์ อักษรก่อน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ใบอนุมัติรับราคา 3. ใบสั่งซื้อ / สัญญา 4. รายงานการตรวจรับ ครุภัณฑ์ 5. ใบส่งของ ลงลายมือ ชื่อผู้รับของพร้อมวันที่ รับของ 6. ใบเสร็จรับเงิน <p>หลักฐานทุกฉบับต้องมี รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่าย แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์ม ในระบบ EPMS 	<p>- ไม่มีรายงานการตรวจ รับครุภัณฑ์</p> <p>- ไม่ขึ้นทะเบียนในระบบ EPMS</p> <p>- เป็นชื่อคณะ / มหาวิทยาลัย / หน่วยงาน ไม่มีวันที่ ไม่ประทับ ตรา จ่ายแล้วพร้อมลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินและวันที่กำกับ</p>
6. หมวด ค่าบริการ วิชาการ	ค่าใช้จ่ายที่โครงการจ่ายให้แก่หน่วยงาน ต้นสังกัดได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของ ค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย ซึ่งไม่รวมค่า ครุภัณฑ์และค่าใช้จ่ายเดินทางไป ต่างประเทศ		ใบเสร็จรับเงินจาก หน่วยงานต้นสังกัด มี รายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่าย แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่าย ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	ไม่พบใบเสร็จรับเงิน ค่าบริการวิชาการที่จ่าย ให้มหาวิทยาลัย

หมวดเงิน ค่าใช้จ่าย และรายจ่าย ทุนวิจัย	ความหมาย/ประกอบด้วย	รายละเอียดวิธีเบิกจ่าย/ เงื่อนไข	หลักฐานประกอบ	ข้อตรวจพบ
7.หมวด ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะหมวดที่ 1 ถึง หมวดที่ 6 เช่น ค่าเดินทางไปต่างประเทศ		- ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน - การเดินทางไป ต่างประเทศ ใบอนุมัติ เดินทาง แบบรายงาน การปฏิบัติงานนอก สถานที่	

หมายเหตุ หลักฐานทุกฉบับต้องมีรายละเอียดชื่อโครงการ วันที่
ใบส่งของ ต้องมีรายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับของพร้อมวันที่รับของ
ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายละเอียดชื่อโครงการ วันที่ ประทับตราจ่าย
แล้ว ลงลายมือชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่ายเงินกำกับ ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตัวอย่างเอกสารทะเบียนคุม

ทะเบียนคุม รายรับ-รายจ่าย

สัญญา

เลขที่ _____

ชื่อโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ

วันที่	รายการ	เงินฝากธนาคาร			เงินสด	สมุดแยกประเภทรายจ่าย		วันเริ่มต้นโครงการ								สมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ			
						รวม	ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	ค่าใช้จ่าย				ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	ค่าบริการวิชาการ	อื่น	รายรับเงินงวด	รายรับอื่น	
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ		รายจ่าย	ค่าเดินทาง		ค่าจ้าง	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าใช้จ่ายอื่น								
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

เงินฝากธนาคาร	งบประมาณที่ได้รับ(ถึงงวดที่รายงาน)
คงเหลือ	0.00
เงินสดในมือ	
คงเหลือ	0.00
รวมเงินคงเหลือ	0.00
หัก ดอกเบี้ยรับ	0.00
เงินเปิดบัญชี	0.00
งบประมาณที่ได้รับ	
คงเหลือสุทธิ	0.00
	งบประมาณที่ได้รับคงเหลือ
	0.00