

# คู่มือการบริหาร เงินอุดหนุน ของโครงการวิจัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



จัดทำโดย  
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ  
เริ่มใช้ ธันวาคม 2559  
ปรับปรุงล่าสุด วันที่ 27 มีนาคม 2562

ฉบับที่  
1

## สารบัญ

	หน้า
1. หลักการ .....	1
2. ประเภทเงินอุดหนุนการวิจัย .....	1
3. การเปิด-ปิดบัญชีโครงการรับทุนวิจัย .....	1
3.1. การเปิดบัญชีโครงการ.....	1
3.2. การปิดบัญชีโครงการ .....	2
3.3. สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีโครงการรับทุนวิจัย .....	2
4. การเบิกจ่ายเงิน.....	3
5. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย .....	3
5.1. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายในงบดำเนินงาน .....	3
5.2. กรณีขอใช้เงินข้ามงบรายจ่าย .....	3
6. การจัดทำรายละเอียดงบประมาณเพื่อเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัย .....	3
6.1. งบบุคลากร .....	3
6.2. งบดำเนินงาน.....	4
6.3. งบลงทุน .....	6
7. แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน .....	7
7.1. การจัดทำบัญชี.....	7
7.2. การเก็บหลักฐาน .....	7
7.3. การจัดทำรายงานการเงิน.....	7
8. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง.....	7
ภาคผนวก .....	9
พระราชบัญญัติที่ใช้อ้างอิง .....	10
ระเบียบ/ประกาศที่ใช้อ้างอิง.....	10
แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ.....	11
ตารางแสดงรายละเอียดงบประมาณ .....	12
สรุปเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามประกาศสถาบันฯ .....	13
การกรอกข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการเงิน.....	14
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน.....	15
ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	16
รายงานสรุปการเงิน .....	17
บันทึกการรับ-จ่ายเงินของโครงการวิจัย .....	18
แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์โครงการวิจัย .....	19

## คู่มือ

### การบริหารเงินอุดหนุนของโครงการวิจัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

#### 1. หลักการ

หลักการบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัย คือ หัวหน้าโครงการจะต้องดูแลบริหารการเงินและบัญชีโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย ใช้จ่ายอย่างประหยัด เหมาะสม และคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรายการค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการย่อมเป็นผู้รับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร

หัวหน้าโครงการอาจเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการได้ เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานและคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันฯ เสียก่อน อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องควบคู่ไปกับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงินและสามารถตรวจสอบได้ โดยต้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ สัญญา คู่มือ แนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่สถาบันแจ้งอย่างเคร่งครัด

#### 2. ประเภทเงินอุดหนุนการวิจัย

- 2.1. เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
  - 2.2. เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลประจำปีงบประมาณ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
  - 2.3. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงานวิชาการ
  - 2.4. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน ภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- \*ทั้งนี้ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่จ้างให้สถาบันหรือบุคลากรของสถาบันทำการวิจัยหรืองานบริการวิชาการ

#### 3. การเปิด-ปิดบัญชีโครงการรับทุนวิจัย

##### 3.1. การเปิดบัญชีโครงการ

- 3.1.1. หัวหน้าโครงการสามารถเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ กับ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) หรือ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือ ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) หรือ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาใดก็ได้ในเขตกรุงเทพมหานคร

\*กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ไม่มีค่าธรรมเนียม กรณีจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารอื่นนอกเหนือจากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ยอดโอนไม่เกิน 2,000,000 บาท มีค่าธรรมเนียมรายการละ 8 บาท ทั้งนี้ผู้รับเงินจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น และในการเบิกเงินจะต้องแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาด้วยทุกครั้ง เพื่อความสะดวกและถูกต้องในการจ่ายเงินตามหนังสือสำนักงานคลังที่ ศธ 0524.01(04)/297 เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินงานวิจัยเงินงบประมาณและเงินรายได้

- 3.1.2. ชื่อบัญชี ระบุเลขที่สัญญา ตามด้วยชื่อหัวหน้าโครงการ หรือเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนดเป็นอย่างอื่น
- 3.1.3. ให้หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยเปิดบัญชีร่วมกัน โดยมีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 โดยในการสั่งจ่ายเงินแต่ละครั้งจะต้องมีผู้ลงนามสั่งจ่ายเป็นหัวหน้าโครงการร่วมกับผู้ร่วมวิจัย

อีก 1 คน หรือในกรณีที่ไม่มีผู้ร่วมวิจัย ให้หัวหน้าโครงการลงนามร่วมกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันอีก 1 คน เป็นผู้ส่งจ่าย

- 3.1.4. ให้หัวหน้าโครงการสำเนาสมุดบัญชีส่งมาที่สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป
- 3.1.5. กรณีมีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการทุนวิจัย หัวหน้าโครงการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- 3.1.6. กรณีที่มีผู้ร่วมวิจัยจากหน่วยงานภายนอก และไม่สะดวกเปิดบัญชีร่วมได้ ให้ดำเนินการกรอกแบบยินยอมให้เปิดบัญชี (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ)
- 3.1.7. กรณีโครงการต่อเนื่อง ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ให้หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีใหม่ เพื่อรับทุนวิจัยในปีถัดไปเป็นรายปี
- 3.1.8. กรณีแหล่งทุนภายนอกการเปิดบัญชีโครงการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

## 3.2. การปิดบัญชีโครงการ

### 3.2.1. กรณีเงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัย และเงินรายได้สถาบันฯ

เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับทุนจะต้องทำรายงานการเงินเพื่อขออนุมัติปิดบัญชีโครงการจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานก่อน จึงจะสามารถปิดบัญชีโครงการได้ และส่งรายงานการเงินให้สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันฯ ให้รับทราบ ทั้งนี้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีโครงการจะตกเป็นของกองทุนวิจัย **บัญชีสำหรับโอนเงินคืนเพื่อปิดบัญชีโครงการ**

ชื่อบัญชี “กองทุนวิจัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง”  
เลขที่บัญชี 507-1-09385-7  
ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

### 3.2.2. กรณีเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน

เมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับทุนจะต้องทำรายงานการเงินเพื่อขออนุมัติปิดบัญชีโครงการจากคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานก่อน จึงจะสามารถปิดบัญชีโครงการได้ และส่งรายงานการเงินให้สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันฯ ให้รับทราบ ทั้งนี้ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากบัญชีโครงการจะตกเป็นของสถาบันฯ **บัญชีสำหรับโอนเงินคืนเพื่อปิดบัญชีโครงการ**

ชื่อบัญชี “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง”  
เลขที่บัญชี 088-260881-2  
ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

### 3.2.3. กรณีเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

## 3.3. สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีโครงการรับทุนวิจัย

- 3.3.1. หากไม่มีการแจ้งให้ดำเนินการโดยสถาบันฯ หรือแหล่งทุน ห้ามใช้ชื่อบัญชีโครงการรับทุนวิจัยเป็นชื่อหัวหน้าโครงการหรือบุคคลอื่นในลักษณะบัญชีส่วนบุคคล
- 3.3.2. การโอนย้ายเงินในบัญชีโครงการวิจัยที่แจ้งสถาบันฯ ไว้ ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีโครงการวิจัยเป็นทางผ่านโดยไม่ได้รับอนุมัติจากสถาบันฯ ก่อน

- 3.3.3. การนำเงินฝากอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีโครงการรับทุนวิจัย หรือถอนเงินไปใช้ในกิจกรรมอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวกับโครงการวิจัยนั้น
- 3.3.4. การกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับทางสายเลือดหรือเป็นบุคคลเดียวกันตามกฎหมาย เช่น สามี ภรรยา บุตร พี่น้อง ฯลฯ
- 3.3.5. การขอมีบัตร ATM ในบัญชีโครงการรับทุนวิจัย

#### 4. การเบิกจ่ายเงิน

เป็นไปตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้ หรือจากแหล่งทุนอื่นๆ ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการกองทุนวิจัย สถาบันฯ เรื่อง เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนวิจัย ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 (ดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ)

#### 5. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

5.1. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายในงบดำเนินงาน เช่น การโอนเงินจากหมวดค่าใช้จ่ายไปยังหมวดค่าวัสดุ ให้เปลี่ยนแปลงได้โดยถ่ายจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับในงบดำเนินงาน โดยให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15% ของงบดำเนินงานทั้งหมด และแจ้งให้สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ รับทราบ

5.2. กรณีขอใช้เงินข้ามงบรายจ่าย การโอนเงินข้ามหมวดรายจ่ายของเงินอุดหนุนการวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้ หรือจากแหล่งทุนอื่นๆ ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2558 (ดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ) อาทิเช่น การโอนเงินจากงบบุคลากรไปยังงบดำเนินงาน สามารถทำได้โดยขออนุมัติต่อคณบดี ผ่านคณะกรรมการ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

กรณีทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนวิจัยสถาบันฯ สามารถทำได้โดยขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันฯ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบเช่นเดียวกัน

#### 6. การจัดทำรายละเอียดงบประมาณเพื่อเสนอขอทุนอุดหนุนการวิจัย

การเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ นักวิจัยต้องเขียนโครงการวิจัย และจัดทำรายละเอียดงบประมาณเพื่อเสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนตามแบบฟอร์มที่แต่ละแหล่งทุนกำหนด โดยในแบบเสนอขอทุนวิจัยนั้นๆ จะมีการกำหนดให้นักวิจัยจัดทำรายละเอียดงบประมาณ เพื่อใช้จ่ายในโครงการ แยกตามงบรายจ่ายแต่ละประเภทดังนี้

6.1. งบบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย/เจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ โดยถือว่าเป็นลูกจ้างรายเดือนของโครงการ

6.1.1. การคิดอัตราเงินเดือนของผู้ช่วยนักวิจัยให้ยึดตามระดับการศึกษาที่ได้รับแล้วในขณะนั้น ตัวอย่างเช่น ผู้ช่วยนักวิจัยเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท การคิดอัตราเงินเดือนให้ใช้ฐานเงินเดือนระดับปริญญาตรี เนื่องจากยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท เป็นต้น

6.1.2. อัตราค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ตามวุฒิการศึกษา

ปริญญาเอก อัตราค่าจ้างไม่เกิน 21,840 บาท

ปริญญาโท อัตราค่าจ้างไม่เกิน 18,200 บาท

ปริญญาตรี อัตราค่าจ้างไม่เกิน 15,600 บาท

ปวส. อัตราค่าจ้างไม่เกิน 11,960 บาท

ปวช./มัธยมศึกษาปีที่ 6 อัตราค่าจ้างไม่เกิน 9,780 บาท

### 6.1.3. การจ้างผู้ช่วยนักวิจัยมี 2 กรณี คือ

(1) การจ้างผ่านฝ่ายบุคคลของหน่วยงานที่สังกัด โดยต้องมีการประกาศรับสมัคร และดำเนินการคัดเลือก/บรรจุ ตามเกณฑ์สถาบันฯ หรือหน่วยงานที่สังกัด

การรับ-จ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากหัวหน้าโครงการ ดังนี้ เอกสารคำสั่งจ้าง ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนผู้ช่วยนักวิจัย หลักฐานการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน กรณียังเป็นนักศึกษาใช้สำเนาบัตรนักศึกษาร่วมกับบัตรประชาชน

(2) การจ้างไม่ผ่านฝ่ายบุคคล โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบการจ้าง การจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำและจัดเก็บหลักฐานด้านการเงินทั้งหมด

การรับ-จ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จากหัวหน้าโครงการ ดังนี้ ประวัติการศึกษาหรือ CV ของผู้ช่วยนักวิจัย ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนผู้ช่วยนักวิจัย หลักฐานการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงาน กรณียังเป็นนักศึกษาให้ใช้สำเนาบัตรนักศึกษาร่วมกับบัตรประชาชน

## 6.2. งบดำเนินงาน

### 6.2.1. หมวดค่าตอบแทน

(1) ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย จะจ่ายเป็นรายเดือนตามรายการค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติในสัญญาวิทยุวิจัย ค่าตอบแทนดังกล่าวจะจ่ายให้เฉพาะในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ ในบางโครงการที่มีนักวิจัยจากหลายสาขาหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นช่วงเวลาตามแผนงานที่กำหนด หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามขอบเขตของงานที่แล้วเสร็จในแต่ละงวด

ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว หากนักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรงหรือไปศึกษาต่อหรือหยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ อาทิเช่น ไม่มีผลงาน และ/หรือจัดส่งรายงานความก้าวหน้าที่ไม่มีความเป็นต้น การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ สามารถโอนไปใช้จ่ายในหมวดอื่นได้ โดยทำหนังสือถึงคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันฯ เพื่อขออนุมัติใช้เงินดังกล่าวพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ

\*กรณีเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของส่วนงานวิชาการ ไม่มีการสนับสนุนค่าตอบแทนให้แก่ักวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัย

(2) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาควรจ่ายเป็นอัตราต่อคนต่อวันตามภาระงานที่ได้ปฏิบัติ เช่น ตรวจสอบโครงการฯ ประชุมร่วมกับโครงการฯ หรือเมื่อปฏิบัติงานให้กับโครงการฯ สำเร็จ เป็นต้น แต่ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งจะต้องจ่ายให้ต่างหากจากงบประมาณโครงการหมวดค่าใช้จ่าย

(3) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย ซึ่งต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ช่วยนักวิจัยที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนตามที่ปรากฏอยู่ในข้อ 6.1 หมวดงบประมาณฯ ข้างต้น รายละเอียดอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานมีดังนี้

กรณีค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่เป็นนักศึกษา ให้จ่ายเป็นรายวันด้วยอัตรา 200 บาท/วัน

กรณีค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนประจำ ให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากเป็นวันทำการปกติ ให้ใช้อัตรา 50 บาท/ชั่วโมง แต่จ่ายให้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน และหากเป็นวันหยุดราชการ ให้จ่ายด้วยอัตรา 60 บาท/ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน

(4) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หรือตามที่สถาบันกำหนด

(5) ค่าตอบแทนวิทยากร/บรรยาย ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หรือตามที่สถาบันกำหนด โดยต้องจ่ายเพื่อกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ได้เสนอขอไว้และได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน

\*กรณีแหล่งทุนภายนอก ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าตอบแทนให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด หากแหล่งทุนไม่กำหนด ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบประกาศกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หรือตามที่สถาบันกำหนด

**การเก็บหลักฐาน** ให้จัดเก็บใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นโดยเรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

## 6.2.2.หมวดค่าใช้จ่าย

(1) ค่าเดินทาง ประกอบด้วย ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยง เพื่อไปปฏิบัติงานวิจัยตามแผนของกิจกรรมของโครงการวิจัยที่ได้เสนอขอไว้และได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน โดยให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สถาบันฯ หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด รถไฟ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ และการเบิกค่าใช้จ่าย ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ แต่ให้อยู่ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และไม่เกินกรอบงบประมาณที่มีอยู่

**กรณีค่าพาหนะ** นักวิจัยสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยได้โดยใช้พาหนะที่เหมาะสม ได้แก่ รถยนต์ส่วนตัว รถเช่า รถทัวร์ เรือ รถไฟ หรือเครื่องบินชั้นประหยัด โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ตั๋วของพาหนะเดินทาง และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง กรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หากเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมทั้งระบุสถานที่และหมายเลขทะเบียนรถ เสนอต่อหน่วยงานที่สังกัดเพื่อขออนุมัติก่อนการเดินทาง

**กรณีค่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันเวลาที่สอดคล้องกับช่วงเวลาในการเดินทางปฏิบัติงานวิจัยเท่านั้น และต้องมีหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)

**กรณีค่าเบี้ยเลี้ยง** ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันเวลาที่สอดคล้องกับช่วงเวลาในการเดินทางปฏิบัติงานวิจัยเท่านั้น และต้องมีหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน และบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

\*กรณีเงินอุดการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ให้ตามระเบียบประกาศกระทรวงการคลัง และ/หรือกรมบัญชีกลาง

**การเก็บหลักฐาน** ต้องมีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญ/หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญสัมมนา/หนังสือเชิญฝึกอบรม พร้อมแนบรายละเอียดโครงการและกำหนดการทุกครั้ง

(2) ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงานหรือค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ฯลฯ โดยหัวหน้าโครงการต้องลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน และตรวจสอบความสมบูรณ์งานที่จ้างเหมาบริการทุกครั้ง ทั้งนี้การจ้างเหมาบริการใดๆ ในโครงการ ต้องไม่ใช้การจ้างผู้ร่วมวิจัย หรือบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุนในสถาบันฯ หรือผู้ช่วยนักวิจัยในโครงการที่ได้รับเงินเดือนประจำอยู่แล้ว

**การเก็บหลักฐาน** ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่น โดยเรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

\*กองทุนวิจัยไม่สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการประชุมวิชาการ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน และค่าเดินทาง ส่วนโครงการวิจัยเงินรายได้ การสนับสนุนค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด ทั้งนี้นักวิจัยสามารถยื่นขอค่าสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติได้ภายหลัง (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ)

**6.2.3.หมวดค่าวัสดุ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) **วัสดุสิ้นเปลือง** ลักษณะเป็นวัสดุเปลี่ยนสภาพหรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน หนังสือวารสาร ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ สารเคมี วัสดุการทดลองในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

**กรณีซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์** ซอฟต์แวร์ดังกล่าวต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อโครงการและเป็นซอฟต์แวร์ที่ทางสถาบันฯ ไม่มีให้ใช้ หากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ราคาเกิน 20,000 บาท จะจัดเป็นครุภัณฑ์

(2) **วัสดุถาวร** ลักษณะเป็นวัสดุคงทนที่สามารถใช้งานได้ยาวนานแต่มีราคาไม่เกิน 10,000 บาท เช่น เครื่องมือช่าง เครื่องพิมพ์ ออโต้ปีเปตต์ ฯลฯ วัสดุถาวรต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง หากวัสดุถาวรมีราคาเกิน 10,000 บาท จะจัดเป็นครุภัณฑ์

**การเก็บหลักฐาน** ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินซึ่งใช้เฉพาะในกรณีการซื้อสินค้าที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้และค่าวัสดุต้องมีมูลค่าไม่เกิน 1,000 บาท เท่านั้น และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่น เรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

**6.2.4.หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ รวมทั้งค่าติดตั้งโทรศัพท์สายตรงของโครงการ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ได้ระบุไว้ในรายการค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้เสนอขอไว้และได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน

### 6.3.งบลงทุน

**ครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยนจ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท เป็นต้นไป ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัล แม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ ด้วยเช่นกัน รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ



การซื้อครุภัณฑ์ซื้อได้เฉพาะรายการที่ระบุอยู่ในโครงการเท่านั้น ให้ส่วนงานวิชาการดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ โดยมีสำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ และสำนักงานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ นักวิจัยจะต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์โดยให้เป็นของส่วนงานวิชาการนั้น หรือตามที่สถาบันกำหนด ในกรณีที่วงเงินที่ตั้งไว้สูงกว่าที่ซื้อจริงให้ออนเงินที่เหลือไปใช้จ่ายในหมวดค่าใช้สอย หรือหมวดวัสดุ ส่วนกรณีวงเงินที่ตั้งไว้ต่ำกว่าที่ซื้อจริงให้ออนเงินจากหมวดค่าใช้สอย หรือหมวดวัสดุ มาเพิ่มได้ ทั้งนี้การโอนย้ายข้ามหมวดห้ามเกิน 15% ของหมวดที่ถูกโอนย้าย

**การเก็บหลักฐาน** ให้จัดเก็บแผนจัดซื้อจัดจ้าง คุณลักษณะของครุภัณฑ์ และเอกสารที่ดำเนินการผ่านสำนักงานพัสดุแล้ว

## 7. แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน

7.1. การจัดทำบัญชี หัวหน้าโครงการต้องจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ที่เกิดขึ้น และจัดทำรายงานสรุปการเงินทุกรอบ 6 เดือน

\*กรณีงบประมาณแผ่นดิน ให้รายงานการเงินทุกไตรมาส

7.2. การเก็บหลักฐาน ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จและหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

7.3. การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันฯ จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอสำหรับการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสารสรุปรายงานการเงินรอบ 6 เดือน ซึ่งแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวด ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ คือ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures) ดอกเบี้ย (Interest) เงินที่ได้รับ และเงินคงเหลือ (Cash Flow) และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการทุกหน้าตั้งแต่นำแรกถึงหน้าสุดท้ายที่มีรายการ ซึ่งแสดงรายการฝากถอนและดอกเบี้ยที่ได้รับ และลงนามโดยหัวหน้าโครงการทุกหน้า

## 8. แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนาได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่เพื่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ สถาบันฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

(1) การจัดซื้อและจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติได้เอง

(2) การจัดซื้อหรือจัดจ้างในวงเงินเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยนักวิจัยในโครงการหรือพนักงานสถาบัน อย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ

(3) การจัดซื้อหรือจัดจ้างในวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยนักวิจัยในโครงการหรือพนักงานสถาบัน อย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดยื่นเสนอราคาให้พิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 ราย

(4) ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกครั้ง จะต้องมีหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขาย ยกเว้นการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีราคาต่ำกว่า 1,000 บาท และไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## ภาคผนวก

## พระราชบัญญัติที่ใช้อ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## ระเบียบ/ประกาศที่ใช้อ้างอิง

### 1. ระเบียบ ประกาศ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- 1.1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 1.2. หนังสือหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำโดยสำนักงบประมาณ เรื่อง การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ พ.ศ. 2561

### 2. ระเบียบ/ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- 2.1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยกองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. 2551 และ พ.ศ. 2558
- 2.2. ประกาศคณะกรรมการกองทุนวิจัยฯ เรื่อง เกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากกองทุนวิจัย ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552
- 2.3. ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้ หรือจากแหล่งทุนอื่นๆ ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2558
- 2.4. ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2556
- 2.5. ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมภายในประเทศ ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2552
- 2.6. ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงและการเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2558

### 3. คู่มือสำนักงานพัสดุ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- 3.1. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ อ้างอิง ในหัวข้อการจัดการงบประมาณ ครุภัณฑ์

### 4. หนังสือบันทึกข้อความ

- 4.1. หนังสือสำนักงานคลังที่ ศธ 0524.01(04)/297 เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินงานวิจัยเงินงบประมาณและเงินรายได้



สแกน QR code เพื่อดูเอกสารประกอบ

<https://drive.google.com/open?id=1SWdVZRpcVMBZjd5g5dAxqisElmKnFSLP>

## แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ

ชื่อบัญชี	เลขที่สัญญา กระทบการแทนโดย ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการวิจัย และชื่อ-สกุลผู้ร่วมโครงการ
เลขที่บัญชี	0X0 - X - OXXXX0 - X
ธนาคาร	ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา เทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหาร
ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	1. ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการวิจัย 2. ชื่อ-สกุลผู้ร่วมโครงการ
เงื่อนไขการสั่งจ่าย	ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการ และชื่อ-สกุลผู้ร่วมโครงการ

\* เงื่อนไขการสั่งจ่าย คือ อำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 โดยในการสั่งจ่ายเงินแต่ละครั้งจะต้องมีผู้ลงนามสั่งจ่ายเป็นหัวหน้าโครงการร่วมกับผู้ร่วมวิจัยอีก 1 คน หรือในกรณีที่ไม่มีผู้ร่วมวิจัย ให้หัวหน้าโครงการลงนามร่วมกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันอีก 1 คน เป็นผู้สั่งจ่าย

### ตัวอย่างหน้าบัญชี

ชื่อบัญชี	A118-0162-999 กระทบการแทนโดย นางหัวหน้า สกุล และนายผู้ร่วม สกุล
ธนาคาร	ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
สาขา	เทคโนโลยีฯ เจ้าคุณทหาร
เลขที่บัญชี	0X0 - X - OXXXX0 - X

ตารางแสดงรายละเอียดงบประมาณ

รายการ	จำนวนเงิน
<b>1. งบบุคลากร</b>	
ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย (รายเดือน) วุฒิปริญญาเอก 21,840 บาท x ..... คน x ..... เดือน วุฒิปริญญาโท 18,200 บาท x ..... คน x ..... เดือน วุฒิปริญญาตรี 15,600 บาท x ..... คน x ..... เดือน	
<b>2. งบดำเนินงาน</b>	
<b>2.1 ค่าตอบแทน</b> (1) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ให้ระบุตำแหน่งหรือตำแหน่งทางวิชาการ) (2) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ (3) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (รายวัน) จำนวน ..... คน x ..... วัน x (อัตราค่าตอบแทน) (4) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ..... คน x ..... วัน x (อัตราค่าตอบแทนวันทำการปกติหรือวันหยุดราชการ) (5) ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ..... ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท	
<b>2.2 ค่าใช้สอย</b> (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัด - ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ..... คนๆ ละ ..... บาท - ค่าที่พัก จำนวน ..... คนๆ ละ ..... บาท (2) ค่าจ้างเหมา - เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างสำรวจข้อมูลแบบสอบถาม	
<b>2.3 ค่าวัสดุ</b> เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุทดลอง *วัสดุเชื้อเพลิงที่ใช้ในงานวิจัยจัดอยู่ในหมวดค่าวัสดุ ส่วนวัสดุเชื้อเพลิงที่ใช้ในยานพาหนะเพื่อเดินทางจัดอยู่ในหมวดค่าใช้สอย	
<b>2.4 ค่าสาธารณูปโภค</b> เช่น ค่าบริการสื่อสาร ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ฯลฯ	
<b>3. งบลงทุน</b>	
ครุภัณฑ์ภายใต้โครงการหรือสิ่งก่อสร้าง *ไม่สนับสนุนค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	
<b>รวม</b>	

## สรุปเกณฑ์ค่าใช้จ่ายตามประกาศสถาบันฯ

### 1. ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย (รายเดือน)

- ปริญญาเอก อัตราค่าจ้างไม่เกิน 21,840 บาท
- ปริญญาโท อัตราค่าจ้างไม่เกิน 18,200 บาท
- ปริญญาตรี อัตราค่าจ้างไม่เกิน 15,600 บาท
- ปวส. อัตราค่าจ้างไม่เกิน 11,960 บาท
- ปวช./มัธยมศึกษาปีที่ 6 อัตราค่าจ้างไม่เกิน 9,780 บาท

### 2. ค่าตอบแทน

#### ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นนักศึกษา)

จ่ายเป็นค่าตอบแทนรายวัน อัตรา 200 บาท/วัน

#### ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนประจำ)

จ่ายเป็นค่าล่วงเวลา คิดเป็นรายชั่วโมง

หากเป็นวันทำการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท และจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชม./วัน

หากเป็นวันหยุด/วันหยุดนักขัตฤกษ์ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท และจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชม./วัน

#### ค่าตอบแทนวิทยากร

วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในของสถาบัน

- ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

วิทยากรที่เป็นบุคลากรภายนอก

- ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200-2,500 บาท

\*ทั้งนี้การพิจารณาอัตราค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายนอกที่เกินกว่า 1,200 บาท ให้เป็นไปตามประสบการณ์ และระดับความเชี่ยวชาญทางวิชาการของวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก

### 3. ค่าใช้สอย

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยในพื้นที่ต่างจังหวัด

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 300 บาท

ค่าที่พัก ให้จ่ายในอัตราวันละไม่เกิน 2,500 บาท โดยที่

- การจัดที่พักเดี่ยว เฉพาะผู้บริหารตั้งแต่รองหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ช่วยอธิการบดีขึ้นไป
- นอกเหนือจากข้างต้น ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าที่พักของแต่ละประเทศ ให้ดูตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2556 หัวข้อ การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

#### ค่าพาหนะ (เดินทางในประเทศ)

มีหลักฐาน เบิกตามที่จ่ายจริง

ไม่มีหลักฐาน เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท (ไป-กลับ)

#### ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าจอดยานพาหนะ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเส้นทางการเดินทางที่เหมาะสม

#### ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน

อัตรากิโลเมตรละ 5 บาท

## การกรอกข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการเงิน

### ข้อมูลของสถาบัน

- ชื่อ  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
099-4-00016062-3
- ที่อยู่  
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

### ความแตกต่างของเอกสารหลักฐานทางการเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ผู้รับเงินยินดียื่นออกให้ ถือว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยบุคคลภายนอก)
  - รายละเอียดประกอบด้วย 1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
  - 2) ชื่อหรือยี่ห้อของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
  - 3) เลขลำดับของเล่มและของใบเสร็จรับเงิน
  - 4) วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จรับเงิน
  - 5) จำนวนเงินที่รับ
  - 6) ชนิด ชื่อ จำนวนและราคาสินค้า
- ใบสำคัญรับเงิน (นักวิจัยเป็นคนออกให้ แล้วให้ผู้รับเงินลงนามยืนยัน)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (นักวิจัยออกเอกสารเอง ยืนยันเอง และจัดเก็บเป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบ)



## ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

\*ใช้ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใช้ในกรณีการจ้างผู้ช่วยวิจัยแบบไม่ผ่านฝ่ายบุคคลหรือการจ่ายค่าเบี่ยงเบนรายวัน โดยต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินทุกครั้ง

เลขที่สัญญา .....

โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน.....

ที่อยู่.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชนผู้รับเงิน.....

โทร.....เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าพาหนะในการเดินทาง	
รถยนต์รับจ้าง/รถตุ้ (ระบุทะเบียนรถ)	
ตัวเครื่องบิน/รถไฟ/รถยนต์โดยสารปรับอากาศ	
รถยนต์ส่วนตัว (ค่าน้ำมัน, ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)	
2. ค่าที่พัก	
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
หมายเหตุ: เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....	
ในวันที่.....	
<b>รวม</b>	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

\* ใช้ในกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ และใช้ได้เฉพาะกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท

เลขที่สัญญา .....

โครงการ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)		หมายเหตุ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
รวมเงินทั้งสิ้น			

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ  
(.....)

## รายงานสรุปการเงิน

\*การรายงานการใช้จ่ายเงิน หัวหน้าโครงการต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องเพื่อพร้อมรับการตรวจสอบหรือรายงานต่อสตง./สำนักงานตรวจสอบ/คณะกรรมการกองทุนวิจัย

สัญญาเลขที่ .....

โครงการ.....

รายงานสรุปการเงินรอบ.....เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้รับทุน.....

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

สรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้นับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยถึงปัจจุบัน

หมวดค่าใช้จ่าย	งบประมาณรวมทั้งโครงการ	ค่าใช้จ่ายจากรายงานครั้งก่อน	ค่าใช้จ่ายงวดปัจจุบัน	รวมค่าใช้จ่ายสะสมถึงปัจจุบัน	คงเหลือ (หรือเกิน)
งบบุคลากร : ค่าจ้างชั่วคราว					
งบดำเนินงาน					
ค่าตอบแทน					
ค่าใช้สอย					
ค่าวัสดุ					
ค่าสาธารณูปโภค					
งบลงทุน: ค่าครุภัณฑ์					
<b>รวม</b>					

### จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินที่ใช้จ่าย

งวดเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ได้รับ(บาท)	เมื่อ (ระบุวัน เดือน ปี)
งวดที่ 1		
งวดที่ 2		
งวดที่ 3		
ดอกเบี้ย ครั้งที่ ...		
ฯลฯ		
<b>รวม</b>		<b>①</b>

งวดที่	จำนวนเงินที่ใช้จ่าย (บาท)	
งวดที่ 1		
งวดที่ 2		
งวดที่ 3		
ฯลฯ		
<b>รวม</b>		<b>②</b>

จำนวนเงินคงเหลือ **① - ②** .....บาท

.....  
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

## บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินของโครงการวิจัย

บันทึกการรับ-จ่ายเงิน โครงการวิจัย สัญญาเลขที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

แหล่งทุน:

ชื่อโครงการ :

ชื่อหัวหน้าโครงการ:

ว/ด/ป	รายการ	เลขที่อ้างอิง	รายการรับ - จ่าย			รายรับ	รายจ่าย					รวม รายจ่าย	
			รับ	จ่าย	คงเหลือ		ดอกเบี้ยรับ	งบดำเนินงาน					งบลงทุน
								ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ		
	งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ (ตามแผน)												
	จำนวนเงินที่ได้รับ (งวดที่ 1 = 85%)												
	จำนวนเงินที่ได้รับ (งวดที่ 2 = 15%)												
	จำนวนเงินที่ได้รับ (งวดที่ 3)												
	หัก ค่าใช้จ่าย (ครั้งที่ 1)												
	ค่าใช้จ่าย (ครั้งที่ 2)												
	ค่าใช้จ่าย (ครั้งที่ 3)												
	ค่าใช้จ่าย (ครั้งที่ 4)												
	งบประมาณคงเหลือ												
	รายละเอียดค่าใช้จ่าย												
ครั้งที่ 1													
ว/ด/ป	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	(เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)											
	รวมครั้งที่ 1												
ครั้งที่ 2													
ว/ด/ป	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	(เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)											
	รวมครั้งที่ 2												
ครั้งที่ 3													
ว/ด/ป	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	(เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)											
	รวมครั้งที่ 3												
ครั้งที่ 4													
ว/ด/ป	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	(เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)											
	รวมครั้งที่ 4												

ลงชื่อหัวหน้าโครงการ .....

วันที่ .....

หมายเหตุ: ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีที่รับทุนมาพร้อมกับรายงานการเงินด้วยทุกครั้ง

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์โครงการวิจัย

