

บันทึก  
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการวิจัย (KM)  
เรื่อง การบริหารโครงการวิจัย : มิติด้านการเงิน  
๙ พ.ค.๕๖

+++++

ข้อมูลเสริม จาก ผศ.ดร.สมถวิล

อพสท. องค์การอนุรักษ์พันธุกรรมพืชในพระราชดำริ ปัจจุบัน ไม่นั้นพืช ได้เพิ่ม สัตว์ ฯลฯ เน้นจังหวัด

- (แนะนำให้เต็มจังหวัดที่เน้นในข้อเสนอโครงการ)
- แนะนำภายใน ส.ค. คู่ขนานกับของ วช. ก่อนส่งเข้า NRPM (อพสท. พิจารณาคู่กับสำนักงาน)
- งานส่งเสริมวิจัย จะ guide ผู้ที่เข้าขาย ให้ในภายหลัง
- โครงการ ควรเน้น บทนำ, วัตถุประสงค์ ว่า..... ตามพระราชดำริ

ข้อมูลจาก ผู้ตรวจสอบภายใน

คำจำกัดความ “ครุภัณฑ์” อิงตามเล่มมาตรฐานครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย อิงจากกรมบัญชีกลาง

“ระยะเวลาการใช้งาน มากกว่า ๑ ปี ความสามารถสูง และราคาเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท”

การคุมครุภัณฑ์ >> มีออกเลข และถ้าใช้งานได้ ๕ ปี จะทอนจ่ายเงิน

วัสดุ >> ใช้งานได้มากกว่า ๕ ปี ถือเป็นประโยชน์ไป

กรณี ซอฟต์แวร์ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท >> วัสดุ

ถ้าเป็นชิ้น แต่สูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องประกอบต่อ เช่น คอลัมน์ HPLC ๑ ชิ้น >> วัสดุ

การจ้างบุคลากร ด้วยเงินรายได้ ต้องมีคำสั่งจ้าง

การจ้างในโครงการฯ ไม่ต้องคำสั่งจ้าง ยกเว้น ถ้าระยะเวลานาน ต้องผูกโยงกับ สปก. (ถ้าถูกจ้างเกินกว่า ๓ คน = นายจ้าง) แต่ถูกจ้าง เข้า สปก. เองได้ แต่ฯ ถ้าเข้า สปก. นายจ้าง จ่ายสมทบ ใช้ใบเสร็จ สปก. เบิกได้ (ถ้าตั้งงบไว้)

หลักการจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา รายชั่วโมง หรือใครๆ >> ใช้หลักฐานมหาวิทยาลัย “คู่มือ หลักเกณฑ์, หลักฐานการ

จ่าย” ใช้ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน + หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติการในแต่ละเดือน

ค่าจ้าง > ต้องตามเกณฑ์อัตราการจ่ายค่าตอบแทน สูงกว่าไม่ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

ค่าตอบแทนนักวิจัย >> แล้วแต่จะจ่ายแบบใด ลงรับเงินตามที่จ่าย

บิลเงินสด ต้องขอเลขที่บัตรประชาชน ลงในบิล

ยานพาหนะ >> จ้างเหมา ผู้ประกอบการมีใบเสร็จให้ ลง ที่อยู่ วันที่ รายละเอียดการจ่ายเงิน และลงนามผู้รับเงิน (\*\*\*\*ถ้าไม่ลง ถือว่า ไม่จ่ายเงิน)

>> พาหนะประจำทาง (รถ เรือ แท็กซี่) ลงใบรับรองตัวเองตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัย และใบสำคัญรับเงิน

>> ส่วนตัว ต้องขออนุญาตไปราชการ ประมาณระยะทางตรง บิลน้ำมัน(ใช้สลิปจากเครื่องได้ ประกอบกับใบสำคัญรับเงิน ตัวเอง)

ค่าที่พัก >> เน้นตามอัตราการจ่ายค่าที่พักของมหาวิทยาลัย

สลิปจากหมึกร้อน เช่น เครื่องพิมพ์จากเครื่องคิดเลข (จางหายภายใน ๗ วัน) ได้มา ควรถ่ายเอกสารเก็บไว้

ระเบียบสารบรรณ ระบุ เอกสารทั่วไป เก็บ ๕ ปี เอกสารการเงิน ๑๐ ปี

Q: การจัดเก็บเอกสารควรทำอย่างไร

A: หลังจบโครงการ ฯ ควรเก็บแยกหมวด และสรุป เย็บเล่ม เก็บตามปีงบประมาณไว้

Q: ถ้าต้องข้ามหมวดจบ ต้องทำอะไรเพิ่มเติมหรือไม่

A: ถ้าข้ามหมวดในโครงการ ยังไม่มีระเบียบสำหรับทุนเงินแผ่นดิน

Q: ส่วนประกอบของบิล

A: ตามระเบียบ วัสดุสารเคมี >>> ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน

โครงการวิจัย >> ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วน ตรงกันไหม

ยกเว้นวงเงินจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ >> คุมที่วงเงินในโครงการ

ถ้าใบเสร็จเกินวงเงิน เบิกได้เท่าวงเงิน

Q: ต้องซื้อวัสดุจากต่างประเทศ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

A: ปกติ >> วัสดุ/สารเคมี ซื้อข้ามประเทศ ว่าตามระบบบัญชี ๓ มิติ

โครงการ >> ใช้ใบโอนเงิน/ใบเสร็จ/ใบตอบรับการสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้จากบัตรเครดิต เป็นหลักฐาน

Q: ถ้าหลักฐานไม่ถูกต้อง ต้องคืนเงินตรงนั้นไหม??

A: ขึ้นกับรายการที่อยู่ในหลักฐาน ที่ไม่เกี่ยวข้อง

คำตอบแทนนิสิต จ่ายไปสูงกว่าระเบียบ ต้องส่งคืน

Q: โครงการเผยแพร่งานวิจัยนั้น ต้องทำอะไร เบิกค่าเดินทางไหม

A: ถ้าระบุรายละเอียดไว้ เท่าใด ในตัวโครงการใหญ่ จะเบิกได้ตามอัตรา

Q: ถ้าต้องออกทำวิจัยนอกสถานที่ ส่งผู้ช่วยวิจัย (นิสิต) ไปใช้เครื่องมือ จะเบิกค่าเดินทาง เบี้ยเลี้ยง พาหนะได้ไหม?

A: นิสิต จะได้รับเป็นค่าตอบแทน แต่ไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง (ได้เฉพาะข้าราชการ และบุคลากร ที่มีขั้นตอนการขออนุญาตไปได้)

แต่ทำเป็นกรณี จ้างพาหนะให้นิสิตไป ยกเว้นแต่ว่า ตัวอาจารย์ไปโดยรถส่วนตัว พร้อมด้วยผู้ติดตาม

ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายใน

๑. ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน รายละเอียด ผู้ซื้อ จำนวนเงินตัวเลข + ตัวอักษร และผู้รับเงิน

๒. การซื้อเล่มบิลเงินสดด้วยตัวเอง เบิกไม่ได้

หน่วยตรวจสอบภายใน คุณราตรี โทร. ๒๑๖๙ สำนักงาน โทร. ๒๑๗๐-๗๓

ที่เจียบ ๑. แบบขอไปราชการแบบเบิกค่าใช้จ่าย ขอให้ห้องการเงิน

๒. แบบขอไปราชการแบบไม่เบิกค่าใช้จ่าย ขอให้ พี่ก้อย ฝ่ายบุคคล (ห้องสารบรรณ)

## (ช่วงบ่าย)

### การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)

#### หัวข้อที่ ๑ การจัดทำงบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย พิจารณาดังนี้

๑. จะทำเป็นโครงการเดี่ยว หรือโครงการชุด  
โครงการเดี่ยว เน้น การนำไปใช้ประโยชน์  
แผนงานวิจัย (โครงการชุด) เน้น แต่ละโครงการมีความเกี่ยวเนื่องกัน บูรณาการซึ่งกันและกัน
๒. เวลา สามารถจัดทำโครงการวิจัย แบบ ๑ ปี หรือแบบต่อเนื่องมากกว่า ๑ ปี (ไม่ควรเกิน ๓ ปี)  
ในกรณีที่แบบต่อเนื่อง ต้องยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยทุกปี พร้อมรายงานความก้าวหน้าของ  
โครงการฯ ปีที่แล้ว
๓. เนื้อหางานวิจัย  
ควรสอดคล้องหรือเกี่ยวเนื่องกับนโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ และยุทธศาสตร์ของ  
มหาวิทยาลัย (เน้นที่ศาสตร์ทางทะเล และอื่นๆ รวม ๖ ด้าน) ตามลำดับ  
ควรเน้น ผลกระทบและตัวชี้วัดต่าง ๆ ของงานวิจัยให้เด่นชัด  
ควรเน้นคุณค่าทางปัญญา หรือองค์ความรู้ใหม่

#### ๒. ข้อเสนอแนะสำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย

- ควรจัดทำในช่วง ก.ค. - ส.ค.
- ถ้ามีการทำวิจัยที่ใช้มนุษย์และสัตว์ (มีกระดุกสันหลัง) เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในกรณีสัตว์ชนิดอื่นๆ ควรยื่นจริยธรรม  
วิจัยก่อนขอทุน (ก่อน ส.ค.) ถ้าได้รับอนุมัติ ให้แนบใบอนุมัติ ก่อนส่ง ถ้าอนุมัติแล้ว มีการแก้ไขโครงการ  
แก้ไขเสร็จ ต้องยื่นเข้าจริยธรรมอีกครั้ง
- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในงบประมาณให้ใช้อัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย ... ฉบับ พ.ศ.๒๕๕๐ โดย  
อนุโลม หรือสอบถามได้ที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ ๓๑๖๐ หรือหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย ๒๑๗๐ - ๗๓

#### ๓. การเขียนงบประมาณวิจัย

๑. จำนวนเงินที่เสนอขอต้องสอดคล้องกับการดำเนินงานวิจัย และควรมีการแจกแจงค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดหมู่ และสอดคล้อง  
กับการดำเนินงานวิจัย

ตัวอย่าง เช่น

- ค่าวัสดุสำหรับการเตรียมวิเคราะห์สารสกัด..... (ให้สอดคล้องกับงานวิจัย)
- ค่าวัสดุสำหรับการเลี้ยงแพน

#### ๒. งบบุคลากร

จ้างบุคลากรภายนอก ถ้าจ้างเป็นรายเดือน ตามวุฒิการศึกษาตามอัตราที่ราชการกำหนด

#### ๓. งบดำเนินงาน

##### ๓.๑ ค่าตอบแทน เช่น

- ค่าตอบแทนนิสิต ต้องจ้างเป็นรายชั่วโมง หรือรายวัน
- ค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมด รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ได้ไม่เกิน ๒ คน
- \*\*\* นักวิจัย จะเบิกค่าตอบแทนล่วงหน้า ไม่ได้ \*\*\*

##### ๓.๒ ค่าใช้สอย

(ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ค่าที่พัก ค่าเช่ารถ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อิงตามตัวอย่าง ผนวก ๕)

##### ๓.๓ ค่าสาธารณูปโภค ต้องใส่ร้อยละ ๑๐ และต้องนำส่งกองคลังมหาวิทยาลัย

#### ๔. งบลงทุน

ไม่สามารถตั้งงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น และต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

## หัวข้อที่ ๒ การบริหารจัดการการเงินของโครงการวิจัย

๑. การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย แบ่งเป็น ๓ งวด คือ ร้อยละ ๕๐, ๔๐ และ ๑๐ ตามลำดับ
๒. การเก็บเงิน ควรมีการเปิดบัญชีธนาคารใหม่แบบออมทรัพย์ แยกออกมาแต่ละโครงการ  
เงินเหลือ/ตอกเบียดที่เกิดจากการฝาก ต้องนำส่งคืนกองคลังมหาวิทยาลัย หลังจากสิ้นสุดโครงการ
๓. งบประมาณที่ได้รับจริง อาจจะน้อยกว่างบประมาณที่เสนอขอ นักวิจัยต้องปรับข้อเสนอโครงการวิจัยฯ ใหม่ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
๔. งบประมาณที่ได้รับ สามารถใช้ได้ภายในปีงบประมาณ ในกรณีที่ทำโครงการวิจัยฯ ไม่เสร็จ จะต้องทำบันทึกข้อความ ขอยกยเวลาการทำวิจัยและใช้เงินงบประมาณ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ (ครั้งแรก ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และ ครั้งถัดไป ไม่เกิน ๓๑ สิงหาคม ในปีงบประมาณนั้นๆ)
๕. ถ้ายังไม่แล้วเสร็จในรอบ ๒ ปีงบประมาณ นักวิจัยสามารถทำรายงานเทียบเคียงฉบับสมบูรณ์ (ภายในเวลาที่ขอยกยเวลา) เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้ายได้ และกำหนดระยะเวลาที่จะส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ด้วย
๖. โครงการวิจัยฯ อาจถูกสุ่มตรวจโดยหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง) ได้ตลอดเวลา โดยปกติจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อน ๒ เดือน การสุ่มตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาจากจำนวนเงิน ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของชาติและมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดและผลกระทบของงานวิจัย เป็นต้น
๗. การขออนุมัติและการเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้
  - ๗.๑ การเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด จากมหาวิทยาลัย ต้องมีบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงิน และใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐาน และต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายเงินเป็นเวลา ๑๐ ปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
  - ๗.๒ ค่าจ้างและค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ ใช้ใบสำคัญรับเงินที่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนที่ลงนามรับรองสำเนา โดยนักวิจัยเป็นผู้ลงชื่อจ่ายเงิน
  - ๗.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ ....
  - ๗.๔ ค่าวัสดุที่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบเสนอราคา ใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้อง คือ มีชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน ระบุวันเดือนปี รายการเป็นตัวหนังสือ จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ และลายมือชื่อผู้รับเงิน
๘. การจำแนกวัสดุหรือครุภัณฑ์ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ฝ่ายการเงินและพัสดุประจำคณะ
๙. ในกรณี ต้องเดินทางไปทำวิจัยนอกสถานที่ ต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ ต่อหัวหน้าส่วนงาน (คณบดี) ทั้งวันเวลาปกติ และวันหยุดราชการ ก่อนเดินทางทุกครั้ง
  - ถ้ามีค่าใช้จ่าย ขอเอกสารที่ฝ่ายการเงิน
  - ถ้าไม่มีค่าใช้จ่าย ขอเอกสารที่ฝ่ายบุคคล (คุณสิริมาศ คำเสียง-พี้อย)
๑๐. ค่าเดินทาง
  - ๑๐.๑ ถ้าเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง เช่น รถ เรือ รถไฟ ไม่จำเป็นต้องใช้กาบัตร หรือหางบัตร แต่ต้องรายงานการเดินทาง พร้อมใบรับรองการจ่ายเงิน และรายละเอียดการเดินทาง (ตามแบบฟอร์ม)
  - ๑๐.๒ ถ้าเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว จะต้องระบุในบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการแบบเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าน้ำมัน คิตรระยะทางตามจริง อัตรา กม.ละ ๔ บาท สามารถใบเสร็จรับเงินจากปั้ม หรือใบสำคัญรับเงินประกอบกับใบเสร็จรับเงินจากเครื่องอัตโนมัติที่มินักวิจัยลงลายมือชื่อรับเงินและจ่าย)
๑๑. ค่าที่พัก กรณีพักแรมค้างคืน
  - ๑๑.๑ อัตรา พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท พักคู่ ไม่เกินคนละ ๙๐๐ บาท
๑๒. ค่าวัสดุ/สารเคมีที่จัดซื้อจากต่างประเทศ
  - ๑๒.๑ หลักฐานที่ต้องใช้ ได้แก่ ใบตอบรับการสั่งของ หลักฐานการโอนเงิน (จากอินเทอร์เน็ต (มีใบเรียกเก็บเงิน) ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต หรือสลิปการโอนเงินจากรธนาคาร)
๑๓. ในการตรวจสอบ หากพบ ใบเสร็จใดๆ หรือรายการจ่ายเงินใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย หรือเกินอัตราที่กำหนด ต้องนำส่งคืนกองคลังมหาวิทยาลัย
๑๔. นิสิตช่วยวิจัย ไม่สามารถเบิกเงินค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าอาหาร เป็นรายบุคคลได้
๑๕. นามผู้ซื้อ ใบใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ควรใช้เป็น “ชื่อโครงการวิจัย” หรือ “ชื่อส่วนงาน”

๑๖. บิลเงินสดของบุคคลเป็นผู้ชาย ต้องลงหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

๑๗. ในกรณี การใช้จ่ายเงิน แตกต่างจากงบประมาณที่เขียนไว้ สามารถใช้เงินข้ามหมวดเงินได้ แต่อยู่ในกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และต้องสอดคล้องกับการดำเนินงานวิจัย

ในกรณี ที่มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยจากโครงการวิจัยฯ ให้ลงกิตติกรรมประกาศว่า “ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยบูรพา”