

รายละเอียดงบประมาณในหมวดต่างๆ ตามเกณฑ์ของ สกว.

1. ค่าตอบแทนนักวิจัย หมายถึง เงินที่จ่ายเสริมเพิ่มให้ออกเหนือจากเงินเดือนปกติที่นักวิจัยได้รับอยู่แล้วจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยปกติอาจจ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นงานวิจัย หรือรูปแบบอื่นตามแต่ละตกลงกัน การคำนวณจะอิงกับคุณวุฒิ ประสบการณ์ ลักษณะงานวิจัย บทบาทของนักวิจัย และภาระงาน ทั้งนี้ สกว. จะพิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมาของ สกว.

2. ค่าจ้าง หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง ทั้งการจ้างเต็มเวลา (Full-time) และ บางส่วน (Part-time) ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้ เช่น ค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ธุรการและบัญชี (สนับสนุนให้จ้างแบบครึ่งเวลา โดยจ้างเจ้าหน้าที่ประจำในหน่วยงานสังกัด) ค่าจ้างนักศึกษาเก็บข้อมูล ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย เช่น การออกภาคสนาม ช่วยงานในห้องปฏิบัติการ ติดต่อสั่งซื้อวัสดุ ล้างเครื่องแก้ว เป็นต้น

ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ **เวลา** เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นเวลา 12 เดือน ส่วนค่าใช้สอยนั้นจ่ายโดยใช้ **ชิ้นงาน** เป็นฐาน (Task-based) คือเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน ค่าจัดทำบัญชี เป็นต้น

3. ค่าใช้สอย หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น

- ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักฐานประกอบ เช่น กากดั่วรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินขึ้นประหยัด

ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าพาหนะมีดังนี้

กรณีตัวอย่าง	วิธีการดำเนินการ
ค่าพาหนะในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว	เบิกค่าชดเชยเหมารวมได้กิโลเมตรละ 6 บาท โดยใช้ระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลักเป็นเกณฑ์ แต่ทั้งนี้ ค่าชดเชยโดยรวมต้องไม่สูงเกินกว่าอัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบินชั้นประหยัด
เดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยราชการ	ให้จ่ายค่าน้ำมันตามที่จ่ายจริง และค่าสึกหรอตามอัตราของทางราชการ ซึ่งได้ประกาศเผยแพร่ทั่วไปของหน่วยงานนั้น
เดินทางโดยรถยนต์เช่า	ให้จ่ายค่าน้ำมันรถตามที่จ่ายจริงและจ่ายเช่าได้ตามอัตราเรียกเก็บ พร้อมทั้งมีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องเป็นหลักฐาน ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินของ สกว. พร้อมทั้งแนบประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน/พนักงานขับรถ
เดินทางโดยรถจักรยานยนต์	เบิกค่าชดเชยเหมารวมได้กิโลเมตรละ 4 บาทโดยใช้ระยะทางของเส้นทางหลวงสายหลักเป็นเกณฑ์
เดินทางโดยเครื่องบินโดยใช้ตั๋วรางวัล	ไม่มีสิทธิ์เบิกค่าตัวเครื่องบินตามมูลค่าตั๋วนั้นได้

- ค่าที่พัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ สกว. กำหนดคือ ไม่เกิน 2,000 บาท/ วัน

ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าที่พักดังนี้

กรณีตัวอย่าง	วิธีการดำเนินการ
กรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัด	ไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกตามสิทธิ
กรณีที่พักบ้านของชาวบ้านในการเก็บข้อมูลภาคสนาม ซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงิน และชาวบ้านบางพื้นที่ไม่มีบัตรประชาชน	ให้นักวิจัยเบิกค่าที่พักได้ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อคืน โดยขอให้เจ้าของบ้านลงนามรับเงินค่าที่พัก ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย หรือให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองการเบิกจ่าย ทั้งนี้ขอให้ผู้อำนวยการฝ่ายและเจ้าหน้าที่โครงการของฝ่ายพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หัวหน้าโครงการพิจารณาตามความเหมาะสม ว่าเป็นการออกไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดและเกินกว่า 12 ชั่วโมงหรือไม่ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงให้ใช้อัตราวันละ 400 บาทถ้วน สำหรับหัวหน้าโครงการ นักวิจัยร่วมในโครงการ หรือที่ปรึกษา
- ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ลงแจ้งความในหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัยในโครงการ ผู้ช่วยวิจัย คนขับรถ ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าโปรยณีย์ โทรศัพท์ (รวมทั้งค่าติดตั้งโทรศัพท์สายตรงของโครงการ) ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ
- ค่าสมาชิก เช่น สมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการและค่าสมาชิก Internet เป็นต้น

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติอย่างมีดังนี้

1. เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน ในกรณีที่เข้าร่วมประชุมและมีการเลี้ยงอาหารทุกมื้อ หรือบางมื้อ ในทางปฏิบัติหากมีการเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราปกติ
2. เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ในกรณีที่ไม่ได้จ่ายเงินค่าที่พักจริง
3. เบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิ ในกรณีเดินทางโดยตัวเครื่องบินที่ได้รับรางวัล หรือไม่ได้จ่ายเงินจริงตามนั้น

4. ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้งานในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

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

วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า และสัตว์ทดลอง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ

5. ค่าครุภัณฑ์ (งวดพิเศษ ค.) ในกรณีที่เป็งานวิจัยที่ใช้ครุภัณฑ์พื้นฐานที่ควรมีอยู่ตามสถาบันต่างๆ สกว. จะไม่สนับสนุนให้ซื้อครุภัณฑ์ ยกเว้นแต่จำเป็นจริงๆ เช่น งานวิจัยต้องใช้ครุภัณฑ์นั้นเป็นเวลานาน ต่อเนื่องกัน หรือหากใช้บริการจากหน่วยงานอื่นจะแพงกว่าการจัดหาเอง ในกรณีที่เป็งานเน้นพัฒนาที่จัดหาครุภัณฑ์มาประกอบ (เช่น การสร้างเครื่องจักร) นักวิจัยสามารถตั้งงบประมาณ

ครุภัณฑ์ได้ตามเหมาะสม และการเบิกจ่ายงบประมาณค่าครุภัณฑ์ นักวิจัยจะต้องทำเรื่องเสนอขอมายัง สกว. พร้อมใบเสนอราคาของครุภัณฑ์อย่างน้อย 2 บริษัท ต่อครุภัณฑ์ 1 ชิ้น ก่อนที่จะทำการจัดซื้อ

6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีได้เกิดขึ้นกับงานในโครงการโดยตรง แต่มีส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ จะเก็บไว้ที่ สกว. และจะจ่ายเป็นคราวๆ เมื่อโครงการมีความจำเป็นต้องใช้ ตัวอย่างของงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่ายอื่น เช่น

- ค่าเดินทางต่างประเทศ (งวดพิเศษ ง.) สำหรับติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยมีลักษณะ (ก) เป็นการไปเสนอผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ หรือ (ข) เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือดูงานเฉพาะเรื่อง ที่มีความสำคัญกับงานวิจัยในโครงการโดยตรง อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกว. หรือทำความตกลงกับ สกว. เป็นคราวๆ ไป โดยหัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางมายัง สกว. พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ และประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งถ้า สกว. อนุมัติ ก็จะดำเนินการจัดส่งเงินไปให้ต่อไป
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งวดพิเศษ จ.) เพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการ นำเสนอความก้าวหน้าโครงการวิจัย ประชุมนำเสนอผลงานประจำปี และค่าใช้จ่ายที่คาดไม่ถึงต่าง ๆ หัวหน้าโครงการต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการขออนุมัติจัดประชุม ได้แก่ เหตุผล ความเป็นมา วิธีการจัดประชุม รายชื่อผู้ที่เชิญเข้าร่วมประชุม วัน เวลาที่จัดประชุม จำนวนเงินแยกตามหมวดต่างๆ (ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ) โดยขอให้จัดส่งมายัง สกว. ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนถึงกำหนดวันประชุม ทั้งนี้เมื่อ สกว. อนุมัติตามรายละเอียดที่เสนอแล้ว จะดำเนินการจัดส่งเงินให้กับโครงการต่อไป

เมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุม ขอให้ทางโครงการสรุปยอดค่าใช้จ่ายแจ้งต่อ สกว. รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและบัญชีเพื่อประกอบการตรวจสอบเมื่อ สกว. ร้องขอ หรือเมื่อ สกว. จัดให้มีการตรวจสอบ

7. หมวดค่าบำรุงสถาบัน หรือ ที่เรียกกันทั่วไปว่า งวดพิเศษ ก. เป็นงบประมาณแยกต่างหากจากงบดำเนินการวิจัยของโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และค่าสาธารณูปโภคให้กับสถาบันของผู้รับทุน โดยตั้งไว้เป็นจำนวนร้อยละ 10 ของงบดำเนินการ จะเบิกจ่ายพร้อมเงินงวดสุดท้าย สำหรับกรณีที่นักวิจัยหลายคนจากหลายสถาบัน ให้ที่มนักวิจัยไปตกลงอัตราส่วนที่จะได้รับกันเองแล้วแจ้งให้ สกว. ทราบ หรืออาจให้สถาบันที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดอยู่เพียงแห่งเดียวและให้จัดสรรกันเองต่อไป

