

รูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการ  
ภายใต้ SRI13 : ความมั่นคงในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้  
เสนอต่อ  
ฝ่ายนโยบายชาติและความสัมพันธ์ข้ามชาติ (ฝ่าย 1) สกว.

1) **ชื่อโครงการ**

(ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

คำสำคัญ .....

Keyword .....

2) **กรอบวิจัย**

กรอบวิจัยที่ 1 “รัฐกับการแก้ปัญหาความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้”

กรอบวิจัยย่อย 1.1 ทบทวนอดีต

กรอบวิจัยย่อย 1.2 ปัจจุบันกับการก้าวสู่นาคต

กรอบวิจัยที่ 2 “จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่เปลี่ยนไปท่ามกลางความรุนแรง 13 ปี : ผู้คน ชุมชน เศรษฐกิจ สังคมและความสัมพันธ์กับต่างประเทศ”

กรอบวิจัยย่อยที่ 2.1 ผู้คนกับชีวิตประจำวัน

กรอบวิจัยย่อยที่ 2.2 ชุมชน

กรอบวิจัยย่อยที่ 2.3 เศรษฐกิจ

กรอบวิจัยย่อยที่ 2.4 สังคมและประชากร

กรอบวิจัยย่อยที่ 2.5 ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ

3) **หัวหน้าโครงการ**

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

คุณวุฒิ.....

ตำแหน่ง (ทางวิชาการ/ราชการ).....

หน่วยงาน .....ภาควิชา.....

ที่อยู่(หน่วยงาน) .....

โทรศัพท์/โทรสาร .....E-mail.....

ที่อยู่(บ้าน) .....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....

ลงนาม (ลายเซ็น) .....

4) นักวิจัยร่วมในโครงการ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....  
 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....  
 คุณวุฒิ.....  
 ตำแหน่ง (ทางวิชาการ/ราชการ).....  
 หน่วยงาน .....ภาควิชา.....  
 ที่อยู่(หน่วยงาน) .....  
 โทรศัพท์/โทรสาร .....E-mail.....  
 ที่อยู่(บ้าน) .....  
 บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....  
 ลงนาม (ลายเซ็น) .....

5) ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าโครงการ

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....  
 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....  
 คุณวุฒิ.....  
 ตำแหน่ง (ทางวิชาการ/ราชการ).....  
 หน่วยงาน .....ภาควิชา.....  
 ที่อยู่(หน่วยงาน) .....  
 โทรศัพท์/โทรสาร .....E-mail.....  
 ที่อยู่(บ้าน) .....  
 ลงนาม (ลายเซ็น) .....

6) ได้เสนอโครงการนี้ หรือโครงการที่มีส่วนเหมือนกับเรื่องนี้บางส่วนเพื่อขอทุนต่อแหล่งอื่นที่ได้บ้าง

- ไม่ได้เสนอต่อแหล่งทุนอื่น  
 ได้เสนอต่อแหล่งทุนอื่น คือ .....  
 ชื่อโครงการที่เสนอ .....  
 กำหนดทราบผล (หรือสถานภาพเท่าที่ทราบ) .....

7) งบประมาณทั้งโครงการ ..... บาท  
 จาก สกว. .... บาท  
 จากหน่วยงานร่วมโครงการ .....บาท

8) ระยะเวลาดำเนินงานทั้งสิ้น ..... ปี ..... เดือน

ลงนาม.....ผู้เสนอโครงการ  
 (.....)  
 เสนอต่อ สกว. เมื่อวันที่.....

## รายละเอียดของข้อเสนอโครงการ

### 1. บทสรุปย่อสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) (ความยาวประมาณ 10-15 บรรทัด)

.....

.....

.....

### 2. ความเป็นมาและความสำคัญของเรื่อง (ในกรณีที่เป็นโครงการหนึ่งภายใต้ชุดโครงการของ สกว. ควรระบุความสอดคล้องกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของชุดโครงการด้วย) นอกจากนี้ควรระบุผลงานที่ผู้อื่นได้ทำมาแล้ว ซึ่งเป็นพื้นฐานของแนวคิดหรือการทำวิจัยเรื่องดังกล่าว

.....

.....

.....

### 3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

(การเขียนวัตถุประสงค์ ควรเขียนให้สอดคล้องกับชื่อเรื่อง และเหมาะสมกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ เพื่อให้สามารถใช้วัตถุประสงค์เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ)

1. ....
2. ....
3. ....

### 4. กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยแต่ละข้อ

4.1 แผนกิจกรรมหลักที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งผลลัพธ์ (Output) ที่คาดว่าจะได้รับ

วัตถุประสงค์	กิจกรรมหลัก	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	จำนวนวันที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลลายทอ ชุดสีที่ใช้ในลายทอในภาคอีสาน	1.1 รวบรวมข้อมูลลายทอ และชุดสีในภาคอีสาน	ม.ค. 45 – มี.ค. 45	10	ดร.วิจัย
	1.2 จัดสร้างฐานข้อมูล และวิธีการจัดเก็บ	ก.พ. 45 – ก.ค. 45	20	อ.สังเคราะห์

**หมายเหตุ** จำนวนวันที่ใช้เป็นการคาดการณ์จำนวนเวลาที่จะต้องดำเนินการจริง โดยเทียบ 1 วัน เท่ากับ 8 ชั่วโมง อย่างไรก็ตามท่านต้องคำนึงถึงงานประจำที่ท่านมีความรับผิดชอบอยู่ด้วย

## 4.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละช่วงระยะเวลา

(แบ่งเป็นราย 6 เดือน หรือ ราย 3 เดือน ขึ้นอยู่กับระยะเวลาโครงการ)

เดือนที่	กิจกรรม (activities)	ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ (outputs)
6 เดือนที่ 1	1. รวบรวมข้อมูลลายทอ และชุดสีในภาคอีสาน 2. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล	1. ได้ข้อมูลลายทอ และชุดสีในภาคอีสาน 2. ได้รูปแบบและฐานข้อมูลเบื้องต้น
6 เดือนที่ 2	1. ดำเนินการจัดสร้างฐานข้อมูล (ต่อ) และหาวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม	1. ได้ฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ และวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการเผยแพร่

5. แนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมมุติฐานการวิจัย พื้นที่ที่ศึกษา และวิธีการวางแผนการดำเนินงานรวมทั้งวิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology) วิธีการเก็บข้อมูล ฯลฯ

.....

.....

.....

## 6. แผนการทำงาน

รายละเอียดกิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ประชุมทีมวิจัย	↔											
2. ทบทวนวรรณกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	↔	↔										
3. รวบรวมข้อมูลลายทอ และชุดสีในภาคอีสาน			↔	↔								
4. ....												

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นที่เป็นรูปธรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

.....

.....

8. กระบวนการผลักดันผลงานดังกล่าวออกสู่การใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

## 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และหน่วยงานที่จะใช้ประโยชน์จากผลการวิจัย

.....

.....

.....

## 10. งบประมาณของโครงการ สกว. แบ่งงบประมาณออกเป็นหมวดใหญ่ๆ ดังนี้ คือ

**ก. งบประมาณที่บริหารโดยโครงการ ได้แก่**

- 1) ค่าตอบแทนนักวิจัย (ตามเกณฑ์ของ สกว.)
- 2) ค่าจ้าง
- 3) ค่าใช้สอย
- 4) ค่าวัสดุ

**ข. งบประมาณที่บริหารโดย สกว. ได้แก่**

- 5) ค่าอุดหนุนสถาบัน (งวดพิเศษ ก.)
- 6) ค่าครุภัณฑ์ (งวดพิเศษ ค.)
- 7) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (งวดพิเศษ ง.)
- 8) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (งวดพิเศษ จ.) เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเผยแพร่ผลงาน ฯลฯ

แผนการใช้งบประมาณ ให้กำหนดเป็นราย 6 เดือน (ทั้งนี้จำนวนงวดจะปรับเปลี่ยนตามระยะเวลาโครงการ) โดยสอดคล้องกับกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อ 4 และ 5

## ตัวอย่างการเขียนงบประมาณ (กรุณาใช้โปรแกรม Excel)

รายการ	เดือนละ	งวดที่ 1 (6 เดือนที่ 1)	งวดที่ 2 (6 เดือนที่ 2)	งวดพิเศษ	รวม
<b>ก. งบประมาณที่บริหารโดยโครงการ</b>					
<b>1. หมวดค่าตอบแทน</b>					
1.1 รศ.ดร.วิจัย เชิงพัฒนา (หัวหน้าโครงการ)					
1.2 อ.สังเคราะห์ วิจัยยั่งยืน (นักวิจัยร่วม)					
<b>รวมหมวดค่าตอบแทน</b>					
<b>2. หมวดค่าจ้าง</b>					
2.1 ผู้ช่วยนักวิจัยระดับปริญญาตรี (ครึ่งเวลา)					
<b>รวมหมวดค่าจ้าง</b>					
<b>3. หมวดค่าใช้สอย</b>					
3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลในประเทศ โปรตระบุพื้นที่ที่จะลงภาคสนาม (ค่าเดินทาง, ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ฯลฯ)					

รายการ	เดือนละ	งวดที่ 1 (6 เดือนที่ 1)	งวดที่ 2 (6 เดือนที่ 2)	งวดพิเศษ	รวม
3.2 ค่าติดต่อสื่อสาร ประสานงาน					
3.3 ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าซื้อหนังสือ					
3.4 ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน					
<b>รวมหมวดค่าใช้จ่าย</b>					
<b>4. ค่าวัสดุ</b>					
4.1 วัสดุสำนักงาน					
4.2 วัสดุคอมพิวเตอร์					
<b>รวมหมวดค่าวัสดุ</b>					
<b>รวมงบประมาณที่บริหารโดยโครงการ</b>					
<b>ข.งบประมาณที่บริหารโดย สกว.</b>					
<b>5. ค่าอุดหนุนสถาบัน (งวดพิเศษ ก.)</b>					
5.1 เงินอุดหนุนสถาบัน (คิดจาก 10% ของ งบประมาณรวมที่บริหารโดยโครงการ)					
<b>รวมงวดพิเศษ ก.</b>					
<b>6. ค่าครุภัณฑ์ (งวดพิเศษ ค.) (ในกรณีที่เป็น)</b>					
6.1 .....					
<b>รวมงวดพิเศษ ค.</b>					
<b>7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (งวดพิเศษ ง.)</b>					
7.1 ค่าตัวเครื่องบิน (จาก ..... ไป .....)					
7.2 ค่าเดินทางในพื้นที่					
7.3 ค่าที่พัก					
7.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
7.5 ค่าติดต่อประสานงาน					
<b>รวมงวดพิเศษ ง.</b>					
<b>รวมงบประมาณที่บริหารโดย สกว.</b>					
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น</b>					

## ประวัติบุคคล

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)...นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เพศ.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....

ตำแหน่งปัจจุบัน (อาจารย์, ผศ., รศ., ศ., ตำแหน่งทางราชการ).....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....

สถานที่ติดต่อ (ที่ทำงาน).....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

E-mail – address.....

ที่อยู่ (ที่บ้าน).....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

เงินเดือนปัจจุบัน .....

ประวัติการศึกษา (ปริญญาตรี – เอก; สาขา และสถาบัน)

ระดับการศึกษา	สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา	จบจากสถาบัน

## ผลงานวิจัย

ก. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

.....

.....

.....

ข. ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

.....

.....

.....

ค. ผลงานอื่นๆ เช่น ตำรา บทความ สิทธิบัตร ฯลฯ

.....

.....

.....

ง. รางวัลผลงานวิจัยที่เคยได้รับ

.....

.....

.....

จ. สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (สามารถตอบได้มากกว่า 1 สาขา)

.....  
.....  
.....

ฉ. ภาระงานในปัจจุบัน

1. งานประจำ .....
2. งานวิจัยที่รับผิดชอบในปัจจุบัน .....

## รายละเอียดงบประมาณในหมวดต่างๆ ตามเกณฑ์ของ สกว.

**1. ค่าตอบแทนนักวิจัย** หมายถึง เงินที่จ่ายเสริมเพิ่มให้ นอกเหนือจากเงินเดือนปกติที่นักวิจัยได้รับอยู่แล้วจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยปกติอาจจ่ายเป็นรายเดือน หรือจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นงานวิจัย หรือรูปแบบอื่นตามแต่จะตกลงกัน การคำนวณจะอิงกับคุณวุฒิ ประสบการณ์ ลักษณะงานวิจัย บทบาทของนักวิจัย และภาระงาน ทั้งนี้ สกว. จะพิจารณาตามเอกสารรายละเอียดประวัติที่เสนอมายัง 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) คือเหมาะจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน ค่าจัดทำบัญชี เป็นต้น

**3. ค่าใช้สอย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ เช่น

- ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักฐานประกอบ เช่น กากต้วรดทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด

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	ไม่มีสิทธิเบิกค่าตัวเครื่องบินตามมูลค่าตั๋ววันนั้นได้

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

ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินค่าที่พักมีดังนี้

กรณีตัวอย่าง	วิธีการดำเนินการ
กรณีที่พักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัด	ไม่สามารถเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายหรือเบิกตามสิทธิ
กรณีที่พักบ้านของชาวบ้านในการเก็บข้อมูลภาคสนาม ซึ่งไม่มีใบเสร็จรับเงิน และชาวบ้านบางพื้นที่ไม่มีบัตรประชาชน	ให้นักวิจัยเบิกค่าที่พักได้ในอัตราไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อคืน โดยขอให้เจ้าของบ้านลงนามรับเงินค่าที่พักในใบสำคัญรับเงิน 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 ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ (รวมทั้งค่าติดตั้งโทรศัพท์สายตรงของโครงการ) ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ
- **ค่าสมาชิก** เช่น สมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการและค่าสมาชิก Internet เป็นต้น

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติอย่างยิ่งมีดังนี้

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** วัสดุที่เปลี่ยนแปลง หรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาทด้วย ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน หนังสือ วารสาร ซอฟต์แวร์ต่างๆ อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

**วัสดุที่มีราคาสูง** เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และสัตว์เลี้ยง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ

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

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

**6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มีได้เกิดขึ้นกับงานในโครงการโดยตรง แต่มีส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

**งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายอื่นี้ 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 รายชื่อผู้ที่จะเชิญเข้าร่วมประชุม 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 สำหรับกรณีที่มีนักวิจัยหลายคนจากหลายสถาบัน ให้ทีมนักวิจัยไปตกลงอัตราส่วนที่จะได้รับกันเองแล้วแจ้งให้ สกว. ทราบ หรืออาจให้สถาบันที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดอยู่เพียงแห่งเดียวและให้จัดสรรกันเองต่อไป

