

# คู่มือนักวิจัย



หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่

สำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรม  
เพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่  
(องค์การมหาชน)

กุมภาพันธ์ 2569

## คำนำ

การปฏิรูประบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ของประเทศ ได้ก่อให้เกิดการปรับโครงสร้างการบริหารจัดการในระดับชาติอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งกลไกการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วนหลัก ได้แก่ หน่วยงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ และหน่วยงานด้านการให้ทุนวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งในส่วนของนโยบายมี สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ เป็นผู้กำหนดทิศทางระดับประเทศ โดยมีสำนักงาน สภานโยบายฯ ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการ และมีสำนักงานส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ จัดทำแผนด้าน ววน. เสนอต่อสภานโยบายผ่านสำนักงานเลขานุการ รวมถึงจัดสรรงบประมาณและเสริมสร้างความ เข้มแข็งของหน่วยงานในระบบ ซึ่งมีหน่วยบริหารจัดการทุน (PMU) จำนวนทั้งสิ้น 9 หน่วย รวมถึงหน่วยบริหารและ จัดการทุนด้านความมั่นคงที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ภายใต้การกำกับดูแลของกรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกลาโหม ต่อมาจากผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพของหน่วยบริหารและจัดการทุนที่มีอยู่เดิม 3 หน่วยงานหลัก ได้แก่ หน่วย บริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน สถาบันอุดมศึกษา การวิจัย และนวัตกรรม และหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งสำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันและ การพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน) หรือ รวพ. ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดตั้ง ตามพระราชกฤษฎีกา โดยมีรูปแบบการบริหารจัดการที่คล่องตัว รองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม ในอนาคต และมุ่งปิดช่องว่างการดำเนินงานในระบบ ววน. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของภาคเอกชนและภาคประชาสังคม รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนการเร่งรัดการพัฒนาและการนำผลงานวิจัยและ นวัตกรรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม อันนำไปสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ มีภารกิจในการให้ทุนและบริหารจัดการทุน โดยมีเป้าหมาย เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ยกระดับคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจฐานราก กระจายความเจริญ และสร้างการ เปลี่ยนแปลงเชิงพื้นที่อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ มุ่งเน้นการตอบสนองต่อความต้องการในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น การพัฒนาพื้นที่ต้นแบบ การศึกษาวิจัยเพื่อการอนุรักษ์และสร้างมูลค่าเพิ่มจากฐานทรัพยากรธรรมชาติและ ทุนทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น การพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่ ตลอดจนการสร้าง นวัตกรรมทางสังคม และการใช้กระบวนการวิจัยเป็นกลไกในการขับเคลื่อนความร่วมมือระหว่างภาคส่วนต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษาให้สามารถตอบโจทย์การพัฒนาพื้นที่ การพัฒนา ระบบการจัดการความรู้และการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรในชุมชนท้องถิ่น อาทิ นักจัดการความรู้ นวัตกรรมสังคม ปราชญ์ชาวบ้าน และผู้ประกอบการในพื้นที่ ตลอดจนการเผยแพร่และขยายผลการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ใน พื้นที่ต่าง ๆ ทั่วประเทศ

บพท. มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทำงานบริหารจัดการงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยทุกท่านให้บรรลุเป้าหมาย ตามที่ตั้งไว้และนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาประเทศในที่สุด อนึ่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่น จึงได้ จัดทำคู่มือบริหารโครงการและนวัตกรรมขึ้น เพื่อให้ท่านใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ และเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย การอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุ ของโครงการที่ได้รับทุนจาก บพท. ให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน สิ่งที พึงคาดหวังได้ รวมทั้งเจตนารมณ์และเหตุผลของการที่กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าว เพื่อว่าในที่สุด แล้วประเทศไทยจะมีระบบบริหารวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะ อันจะ ทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่า เงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ จะก่อผลต่อสังคมอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผล อย่างแท้จริง

หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
สารบัญ	ii
การบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม	1
ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม	3
สัญญาการสนับสนุนทุนวิจัย	4
การตรวจสอบเอกสารสัญญา	4
ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	4
แนวทางการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับงบประมาณอุดหนุนการวิจัย	5
การจัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)	6
หลักจรรยาบรรณของนักวิจัย (Research Ethics Principles)	7
การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจริยธรรมการวิจัยในสัตว์	7
การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา	7
การรายงานข้อมูลผลลัพธ์ของงานวิจัยและนวัตกรรม	8
คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ	9
1) แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	9
2) การเปิดบัญชีรับงบประมาณและการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ	10
3) การจ่ายเงิน	10
3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้	10
3.2 เงินทตรงจ่าย	11
3.3 การจ่ายเงินสดย่อย	11
4) เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	12
4.1 หมวดค่าตอบแทน	12
4.2 หมวดค่าจ้าง	13
4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	14
4.4 หมวดค่าใช้สอย	15
4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์	16
4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น	19
4.7 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (Overhead)	20

## สารบัญ

	หน้า
5) แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน	22
5.1 การจัดทำบัญชี	22
5.2 การเก็บหลักฐาน	22
5.3 การจัดทำรายงานการเงิน	22
แนวทางการบริหารที่มิวิจัย	24
การปรับแผนและปรับงบประมาณ	24
การขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย	24
รายงานผลการวิจัย	25
การประเมินโครงการ	25
แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564	26
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	31
ภาคผนวก	33
เอกสารแนบหมายเลข 1 : ตัวอย่าง แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ	34
เอกสารแนบหมายเลข 2 : ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน	35
เอกสารแนบหมายเลข 3 : ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	37
เอกสารแนบหมายเลข 4 : ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน	38
เอกสารแนบหมายเลข 5 : ตัวอย่าง บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ	40
เอกสารแนบหมายเลข 6 : ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน	41
เอกสารแนบหมายเลข 7 : ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป	42
เอกสารแนบหมายเลข 8 : รายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย กรณีมีเงินคงเหลือ	43
เอกสารแนบหมายเลข 9 : แบบฟอร์มจดหมายขออนุมัติครุภัณฑ์	45
เอกสารแนบหมายเลข 10 : วิธีการขอข้อมูลและแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์	46
เอกสารแนบหมายเลข 11 : ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการ	48
เอกสารแนบหมายเลข 12 : ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติคืนเงินโครงการ	49
เอกสารแนบหมายเลข 13 : แบบฟอร์มขออนุมัติการเดินทางต่างประเทศ	50
เอกสารแนบหมายเลข 14 : แบบฟอร์มขออนุมัติการใช้เงินงวดพิเศษ จ.	54
เอกสารแนบหมายเลข 15 : แบบฟอร์มหนังสือยืนยันการเป็นผู้ประดิษฐ์และการมีส่วนร่วมในการเป็นผู้ประดิษฐ์คิดค้นผลงานวิจัยและนวัตกรรม	58
เอกสารแนบหมายเลข 16 : แบบฟอร์มรายงานผลการวิจัยเบื้องต้น (Inception Report)	59

## สารบัญ

	หน้า
เอกสารแนบหมายเลข 17 : แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	69
เอกสารแนบหมายเลข 18 : แบบฟอร์มแบบสรุบบิดโครงการ	85
เอกสารแนบหมายเลข 19 : ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	87
คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	88

## การบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม

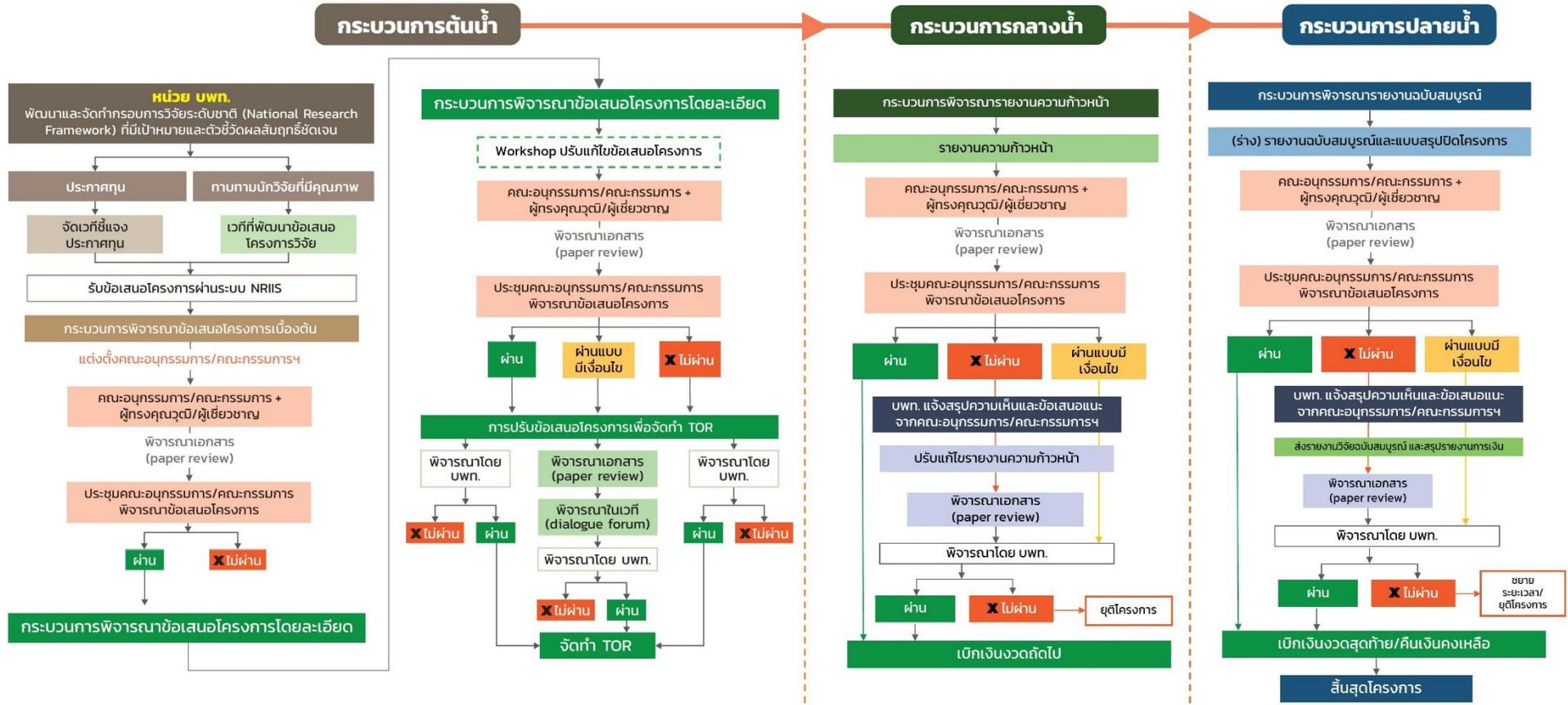
การบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม หน่วย บพท. มุ่งเน้น 2 ส่วนสำคัญ คือ 1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารจัดการ และ 2) การจัดการอย่างมีคุณภาพและมีธรรมาภิบาล โดยมีแนวทางการสนับสนุนทุนวิจัย จำแนกเป็น 3 ระยะ ได้แก่ ระยะต้นน้ำ (Upstream Management) หน่วย บพท. มีการกำหนดโจทย์วิจัยด้วยการจัดประชุมสัมมนา (Consortium) เพื่อพัฒนาและจัดทำกรอบการวิจัยระดับชาติ (National Research Framework) ที่มีเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ชัดเจน ทั้งในระดับแผนงานและกรอบการวิจัย แล้วจึงเปิดรับข้อเสนอโครงการด้วยการประกาศรับข้อเสนอโครงการและการพิจารณาเลือกนักวิจัยที่มีคุณภาพมารับทุนวิจัย กระบวนการรับโจทย์ของหน่วย บพท. จึงเป็นการรวมความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความต้องการในการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรมอย่างรอบด้าน ระยะกลางน้ำ (Midstream Management) และปลายน้ำ (Downstream Management) หน่วย บพท. มีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าของโครงการในระยะกลางน้ำตามงวดงาน งบการเงิน และกระบวนการผลักดันการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ร่วมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในระยะปลายน้ำ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ มีการสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายด้านนโยบาย เกิดการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายผลักดันสู่แผนท้องถิ่น/ท้องถิ่น ด้านสังคม เกิดนวัตกรรมนำไปสู่การแก้ปัญหาของคน ชุมชน ท้องถิ่น สังคม ด้านสิ่งแวดล้อม นำนวัตกรรมไปสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสถานะแวดล้อมที่ดีขึ้น เพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น รวมทั้งด้านวิชาการมีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดยทั้งหมดนี้ต้องอาศัยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ เริ่มตั้งแต่การตั้งโจทย์วิจัย การร่วมคิดร่วมทำและร่วมติดตาม ผนวกกับความคิดเห็นและมุมมองจากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ ในการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ กระบวนการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อพี่น้องประชาชนในพื้นที่

จากประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยบริหารและจัดการทุนซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2565 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 และ ประกาศหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ ที่ 32/2568 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2568 ในกรณีนี้ หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ จึงกำหนดให้หน่วยงานที่รับทุนอุดหนุนจาก บพท. ต้องใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ตามคู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมฉบับนี้ เพื่อให้กระบวนการบริหารจัดการงานวิจัย เป็นไปตามประกาศ บพท. ที่ 20/2568 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม

สำหรับแนวทางบริหารการเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการวิจัยให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานของโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น บพท. มอบความไว้วางใจให้กับผู้รับทุนเป็นผู้กำกับดูแลการเงินของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คำนึงถึง “หลักการและเหตุผล ประหยัดและจำเป็น” ภายใต้แผนงานและประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีหลักฐานใช้จ่ายจริง โปร่งใสและตรวจสอบได้

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของท่านเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อน และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำงานวิจัย และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ ที่ [saraban.pmu@nxpo.or.th](mailto:saraban.pmu@nxpo.or.th) หรือ [pmu@unit@gmail.com](mailto:pmu@unit@gmail.com)

กระบวนการบริหารจัดการงานวิจัย หน่วย บพท.



## ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม อันหมายความว่าข้อมูลของบุคคลธรรมดาเท่านั้น ไม่รวมถึงนิติบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ข้อมูลภาพถ่ายใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา แต่ไม่ครอบคลุมถึงข้อมูลของผู้ที่เสียชีวิตแล้ว

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สอวช. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย อันได้แก่ ผู้ที่ยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม ผู้ที่ได้รับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม รวมถึง ผู้แทน ผู้รับมอบอำนาจ ผู้ปฏิบัติงานแทน หรือลูกจ้างของ นิติบุคคล และผู้ร่วมโครงการวิจัย

บทพ. ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรมและผู้ได้รับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม โดยมีนโยบายและมีความมุ่งมั่นรับผิดชอบในการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล และปกป้องสิทธิขั้นพื้นฐานอันเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ดังนั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย สอวช. จึงได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม QR Code นี้



## ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม

ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากการดำเนินงานตามโครงการมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลใด ผู้รับทุนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งต้องจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปใช้โดยมิชอบ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องให้ความร่วมมือกับผู้ให้ทุน ในการกำกับ ติดตาม หรือประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร

ในกรณีที่โครงการวิจัยมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing) ผู้รับทุนต้องทำข้อตกลงหรือสัญญาแยกต่างหากกับผู้ให้ทุน เพื่อกำหนดเงื่อนไขเฉพาะของแต่ละโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ของการประมวลผล ประเภทของข้อมูลที่ใช้ มาตรการคุ้มครองความปลอดภัย ระยะเวลาในการจัดเก็บ และการทำลายข้อมูลเมื่อสิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปตามแนวทางและแบบสัญญาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

## สัญญาการสนับสนุนทุนวิจัย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นบรรทัดฐานใช้อ้างอิงพันธะการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุน ผู้ร่วมทุน ผู้รับทุน และนักวิจัย ในส่วนสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่าง ๆ สิ่งสำคัญคือข้อตกลงที่ระบุ วัตถุประสงค์ ผลผลิต และระยะเวลา เพราะเป็นเงื่อนไขที่ทุกฝ่ายให้ความเห็นชอบไว้และเป็นสิ่งที่นักวิจัยต้องทำให้ได้ตามที่คาดหวัง

ข้อพึงปฏิบัติ อ่านสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาให้เข้าใจว่าตนเองมีพันธะส่งมอบสิ่งที่คู่สัญญาคาดหวังอะไรบ้าง และต้องระมัดระวังไม่ให้ละเมิดเงื่อนไขที่สำคัญ อาทิ การรักษาความลับ แนวปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป (จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง) บพท. จะดำเนินการทำสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมใช้ระบบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในการลงนาม ดังนั้น ผู้รับทุนโปรดอ่านและทำความเข้าใจสาระสำคัญของสัญญาก่อนการลงนามทุกครั้ง

**การตรวจสอบเอกสารสัญญา เมื่อท่านได้รับสัญญาการให้ทุนแล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งควรจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้**

1. หนังสือแจ้งการอนุมัติทุน และผู้ประสานงานของหน่วย บพท.
2. สัญญาการให้ทุนวิจัย จำนวน 2 ฉบับ หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับจำนวนคู่สัญญา
3. เอกสารแนบอื่น ๆ ซึ่งเป็นการสรุปข้อเสนอโครงการ รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานความก้าวหน้า รายงานการเงิน รูปแบบการเสนอผลงานของโครงการ (หากมี)

## ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

บพท. จะจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้มีอำนาจลงนามในฐานะผู้รับทุนโดยผ่านหัวหน้าโครงการวิจัย ดังนั้น โปรดอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญาดังกล่าว เพื่อลงนามในสัญญาทุกฉบับในฐานะ “ผู้รับทุน” และท่านในฐานะหัวหน้าโครงการ โปรดลงนามในสัญญาในฐานะ “พยานผู้รับทุน” และในกรณีที่ผู้ร่วมสนับสนุนทุน ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยโปรดประสานงานกับผู้ร่วมทุน เพื่อดำเนินการเรื่องของการลงนามในสัญญาทุกฉบับในฐานะ “ผู้ร่วมทุน” พร้อมพยานผู้ร่วมทุน ขอให้ผู้รับทุนประทับตราสัญลักษณ์หน่วยงานของท่าน (หากมี) ในเอกสารสัญญาผู้รับทุนวิจัยทุกหน้า และผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือพยาน ลงนามหรือใช้ตราลงนามคู่ตราประทับ

เมื่อผู้รับทุนได้รับสัญญาแล้ว โปรดดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

**สัญญาในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Paper-based contract)**

1. ให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ลงนามด้วยหมึกสดเท่านั้น บนหน้าที่ 1 และหน้าที่ 2 ของเอกสารสัญญา
2. ให้ประทับตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน และลงนามกำกับในทุกหน้า บริเวณมุมล่างซ้ายของเอกสาร (โดยผู้มีอำนาจลงนามหรือพยานสามารถลงนามด้วยลายมือจริง หรือใช้ตราลงนามร่วมกับตราประทับของหน่วยงานได้)
3. ให้จัดทำเอกสารสัญญาผู้รับทุนให้มีข้อความและรายละเอียดเหมือนกันจำนวน 2 ฉบับ
4. ให้จัดส่งเอกสารสัญญาผู้รับทุนทั้ง 2 ฉบับกลับมายัง ศูนย์สัญญา หน่วยบริหารและจัดการทุน (บพท.) ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร

## การส่งเอกสารกลับมายัง บพท.

เมื่อท่านได้ดำเนินการลงนามในสัญญาฉบับเรียบร้อยแล้ว โปรดส่งเอกสาร โดยจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดส่ง หากท่านไม่ได้รับเงินโครงการของท่านภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากส่งเอกสารคืน บพท. แล้ว โปรดติดต่อกลับมายัง บพท. โดยด่วน

## สัญญาในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic contract)

1. ระบบจะจัดส่งอีเมลแจ้งการลงนามสัญญาจาก E-mail : nrriis\_response@nrct.go.th โดยขอให้ผู้มีอำนาจลงนามและพยาน กดลิงก์ที่แนบมาในอีเมล และดำเนินการลงนาม **ผ่านโทรศัพท์มือถือ**
2. โปรดดำเนินการลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด (โดยระบบจะระบุวันครบกำหนด (Deadline) ไว้อย่างชัดเจนในอีเมลแจ้งเตือน)
3. ก่อนกด “บันทึก” โปรดตรวจสอบความถูกต้องของลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

## การลงนามจะต้องลงนามตามลำดับ ดังนี้

1. พยานเป็นผู้ลงนามลำดับที่ 1
2. ผู้รับทุนเป็นผู้ลงนามลำดับที่ 2 พร้อมแนบตราสัญลักษณ์ประทับของหน่วยงาน **โดยตราประทับต้องเป็นแบบโปร่งใส ไม่มีพื้นหลัง สามารถเห็นข้อความด้านหลังได้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้กดเลือก “Use this stamp in all”** เพื่อให้ตราประทับปรากฏในทุกหน้าของเอกสารสัญญา

## หมายเหตุ

ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าสู่ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ผู้ลงนามดำเนินการ “สมัครสมาชิก” และยืนยันตัวตน (KYC) ตามคู่มือการใช้งานระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถศึกษาขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการได้ที่ <https://pmua.or.th/manual-e-signature/>

## แนวทางการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อรับงบประมาณอุดหนุนการวิจัย

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณอุดหนุนการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ผู้รับทุนต้องดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารในนามของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อใช้รับงบประมาณเฉพาะจาก บพท. ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ โดยการโอนเงินและการเบิกจ่ายต้องดำเนินการโดยรวดเร็ว ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินงานวิจัย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าโครงการวิจัยอาจเปิดบัญชีแยกต่างหากสำหรับใช้เฉพาะในการดำเนินโครงการ โดยให้ใช้รหัสสัญญาเป็นรหัสควบคุมบัญชีโครงการ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ควรกำหนดให้มีผู้มีอำนาจร่วมสั่งจ่ายไม่น้อยกว่า 3 คน อนึ่งการเปิดบัญชีสำหรับรับโอนเงินนี้จะต้องตรวจสอบได้ เมื่อสิ้นสุดโครงการ หากมีเงินคงเหลือในบัญชีโครงการ ผู้รับทุนต้องรายงานยอดเงินคงเหลือดังกล่าวให้ บพท. ทราบและต้องดำเนินการโอนเงินคืน บพท. ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก บพท.

## การเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับงบประมาณอุดหนุนการวิจัยจาก บพท.

เพื่อให้การรับโอนงบประมาณจาก บพท. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพขอให้หน่วยงานผู้รับทุนพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

1. **กรณีมีบัญชีอยู่แล้ว** หากหน่วยงานของท่านมีบัญชีธนาคารในนามหน่วยงานที่ใช้สำหรับรับงบประมาณอุดหนุนการวิจัยจาก บพท. อยู่แล้ว สามารถใช้บัญชีดังกล่าวได้ โดยโปรดแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ ส่งให้ บพท. เพื่อประกอบการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล

2. กรณียังไม่มีบัญชีรับงบประมาณเฉพาะจาก บพท. หากหน่วยงานของท่านยังไม่มีบัญชีธนาคารเฉพาะเพื่อรับงบประมาณอุดหนุนจาก บพท. ให้ดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ในนามหน่วยงาน โดยใช้ชื่อบัญชีในลักษณะ “หน่วยงาน – บพท.” และกำหนดเงื่อนไขการส่งจ่ายให้มีผู้มีอำนาจร่วมส่งจ่าย ไม่น้อยกว่าสองในสาม โดยบุคคลดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้รับทุนมอบหมายให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณและการติดตามโครงการวิจัย

กรณีมีดอกเบี้ยที่เกิดจากโครงการ แนวทางการคิดดอกเบี้ยจากโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากหน่วย บพท. โดยอ้างถึงมติที่ประชุมหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ ครั้งที่ 3/2565 ดังนี้ “ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้อยู่ในดุลยพินิจของนักวิจัยและต้นสังกัดผู้รับทุนโดยขอให้นำเงินดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน” จึงยกผลประโยชน์เงินดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินโครงการวิจัยฯ ให้กับผู้รับทุนโดยไม่ต้องนำส่งคืนให้กับหน่วย บพท.

### สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. กรณีหากเปิดบัญชีไม่ว่าจะเป็นบัญชีหลักหรือบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยโดยใช้ชื่อบัญชีโครงการเป็นชื่อหัวหน้าโครงการหรือบุคคลอื่นในลักษณะบัญชีส่วนบุคคล
2. การโอนย้ายเงินในบัญชีที่แจ้งไว้ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีหลักเป็นทางผ่านโดยไม่ได้แจ้ง บพท. ก่อน
3. การฝาก ถอน เงินอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการในบัญชีของโครงการ
4. การขอมิบัตร ATM ในบัญชีหลักของโครงการ

### การจัดการเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยการดำเนินงานโครงการ โปรดดำเนินการโดยเร็ว ทั้งนี้มีข้อแนะนำดังนี้

1. หากหน่วยงานของท่านมีวิธีจ้างเจ้าหน้าที่อยู่แล้ว อาจใช้เกณฑ์เดียวกันนั้นในการจ้างเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นผู้ช่วยในการทำวิจัยได้ ทั้งนี้อัตราเงินเดือนต้องไม่สูงกว่าเกณฑ์ที่ บพท. กำหนด
2. ถ้าหน่วยงานของท่านยังไม่มีวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจนหรืออาจไม่สะดวกในการปฏิบัติตามก็สามารถใช้แนวทาง ดังนี้
  - 1) กรณีผู้ช่วยวิจัย ให้จ้างในอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิการศึกษาและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนของราชการตามคุณวุฒิ บวกเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ 30 (เพิ่มได้ตามจำนวนปีที่เคยทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำในโครงการ)
  - 2) การคิดอัตราเงินเดือนของนิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานวิจัย ให้คิดตามปริญญาที่ได้รับแล้วในขณะนั้น เช่น นิสิตปริญญาโทการคิดอัตราเงินเดือนให้ใช้ฐานเงินเดือนปริญญาตรีเป็นตัวตั้ง (เพราะว่ายังไม่ได้รับปริญญาโท) เป็นต้น
  - 3) หากเป็นการปฏิบัติงานเต็มเวลา ก็ให้จ่ายเงินเดือนเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด แต่หากเป็นนิสิตนักศึกษาหรือทำงานไม่เต็มเวลา ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ใช้ในการทำงาน เช่น ทำงานครึ่งเวลาก็ให้นำเงินเดือนที่คำนวณได้คูณด้วย 0.5 หรือหากทำงาน 30% ของเวลา ก็ใช้อัตราเงินเดือนคูณด้วย 0.3 เป็นต้น

## หลักจรรยาบรรณของนักวิจัย (Research Ethics Principles)

นักวิจัยในฐานะผู้รับทุนมีหน้าที่ดำเนินงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยยึดมั่นในคุณธรรมทางวิชาการและความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้เป็นไปตาม *ประกาศหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ เรื่อง จรรยาบรรณของผู้รับทุน* การดำเนินงานวิจัยต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง หลีกเลี่ยงการบิดเบือน ดัดแปลง หรือสร้างข้อมูลเท็จ รวมถึงไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นโดยมิได้อ้างอิงแหล่งที่มา ทั้งนี้ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือทางวิชาการและความเป็นมืออาชีพของนักวิจัย

ผู้รับทุนต้องบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรที่ได้รับอย่างโปร่งใส ใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมเปิดเผยความก้าวหน้า และให้ความร่วมมือในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต้องไม่ยื่นขอหรือรับทุนจากหลายแหล่งในขอบเขตงานเดียวกัน หรือใช้ทรัพยากรจากโครงการหนึ่งไปดำเนินงานในอีกโครงการหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงต้องบริหารภาระงานวิจัยให้เหมาะสมกับศักยภาพ เพื่อป้องกันผลกระทบต่อคุณภาพและความตรงต่อเวลาในการส่งมอบผลงาน

ในการดำเนินงาน ผู้รับทุนต้องตระหนักถึงผลกระทบต่อมนุษย์ สังคม และสิ่งแวดล้อม เคารพสิทธิและศักดิ์ศรีของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะผู้เข้าร่วมวิจัยที่ต้องได้รับข้อมูลครบถ้วนและให้ความยินยอมโดยสมัครใจ รวมทั้งต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ส่วนกรณีที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ทดลอง ต้องปฏิบัติตามหลักสากลอย่างเหมาะสมเพื่อลดความเจ็บปวดและใช้สัตว์เท่าที่จำเป็น

ผู้รับทุนต้องปฏิบัติต่อภาคีเครือข่าย หน่วยงานท้องถิ่น และชุมชนด้วยความเคารพ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างเท่าเทียม โปร่งใส และเกิดประโยชน์ร่วมกัน พร้อมทั้งเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตัวหรือความสัมพันธ์ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้การบริหารจัดการทุนเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

ผู้รับทุนต้องให้เกียรติและระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมในงานวิจัยอย่างเหมาะสม อ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้อง และรักษาความลับของข้อมูล โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูล ซึ่งต้องถูกจัดเก็บและใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางวิชาการเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานให้ทุนอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผลงานวิจัยมีคุณค่า น่าเชื่อถือ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมและประเทศชาติ

## การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

หากโครงการเป็นการวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษย์ โครงการควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการศึกษาวิจัยในคนระดับสถาบัน (Institutional Review Board) ก่อนดำเนินการวิจัย หรือหากโครงการเป็นการวิจัยในสัตว์ทดลองจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ระดับสถาบัน (Institutional Review Board) ก่อนดำเนินการวิจัยในสัตว์ทดลองดังกล่าว เช่นกัน ซึ่งหากผู้ให้ทุนร้องขอให้ผู้รับทุนจัดส่งสำเนาเอกสารที่แสดงว่าได้รับความเห็นชอบดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ทุน ผู้รับทุนจะต้องจัดส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 1 (หนึ่ง) เดือน นับแต่วันที่ผู้ให้ทุนร้องขอ

## การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

กรณีผู้รับทุน มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงขอบเขตของโครงการในภาคผนวก 2 แนบท้ายสัญญาให้ทุน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน หรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ บพท. ทราบเป็นหนังสือภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่เกิดอุปสรรคหรือมีความจำเป็นดังกล่าว โดยต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการเท่านั้น

บพท. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสมและตรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณายุติการสนับสนุนทุนวิจัย และ/หรือ เงินทุน

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในข้อเสนอโครงการที่เกิดขึ้นหลังจัดทำสัญญา เช่น การปรับหมวดงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ การเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินงาน การส่งมอบผลงาน และการขอขยายเวลาโครงการ รวมถึงหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ให้ทำหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หรือผู้รับมอบอำนาจตามสัญญา (คู่สัญญา/ผู้รับทุน) ถึง บพท. เพื่อขออนุมัติต่อไป

### **การรายงานข้อมูลผลลัพธ์ของงานวิจัยและนวัตกรรม**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) จะดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการวิจัยที่ได้รับเงินงบประมาณจากกองทุนฯ ทุกปีงบประมาณ ทั้งนี้จากมติของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม กำหนดให้หน่วยบริหารและจัดการทุน (PMU) มีหน้าที่ที่จะต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการทุกโครงการ รายงานผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากงานวิจัยและนวัตกรรม ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) ทุกปีเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง 5 ปี เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลงานวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ และจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการสนับสนุนวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ และที่สำคัญคือ สกสว. จะใช้รายงานนี้เป็นข้อมูลสำคัญส่วนหนึ่งในการชี้แจงงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และรัฐสภาอีกด้วย

การติดตามและประเมินผลลัพธ์ของกองทุนส่งเสริม ววน. จะดำเนินการเก็บข้อมูลในรูปแบบชุดคำถามผลลัพธ์งานวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งผลลัพธ์จะเกิดขึ้นได้ต้องมีผู้ใช้นำความรู้/ผลผลิตที่ได้ของโครงการวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยมีรายละเอียดนิยามของการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในแต่ละด้าน นิยามของผลลัพธ์ ประเภทของผลลัพธ์และคำนิยาม และขั้นตอนการกรอกข้อมูลผลลัพธ์งานวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

นิยามของการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ มีทั้งสิ้น 4 ด้าน ได้แก่

- 1. ด้านนโยบาย** หมายถึง การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์โดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำหนดนโยบาย แผน แนวปฏิบัติ ระเบียบ มาตรการ กฎหมาย หรือใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย ซึ่งสามารถแสดงหลักฐานได้ชัดเจน
- 2. ด้านเศรษฐกิจ** หมายถึง การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดการพึ่งพาเทคโนโลยีจากต่างประเทศ และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตสินค้าและบริการ
- 3. ด้านสังคม** หมายถึง การนำผลงานวิจัยและ/หรือนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการปรับระบบคิดพฤติกรรมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือการปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การแก้ปัญหาหรือการพัฒนาที่ยั่งยืนของคน ชุมชน ท้องถิ่น สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 4. ด้านวิชาการ** หมายถึง การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ ทั้งการวิจัย การเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเผยแพร่และต่อยอดองค์ความรู้ โดยสามารถแสดงหลักฐานได้ชัดเจน

ทั้งนี้ หน่วย บพท. จะดำเนินการติดตามและรวบรวมข้อมูลการรายงานผลลัพธ์ของนักวิจัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการดำเนินงานที่สะท้อนถึงความยั่งยืนของโครงการและการสร้างประโยชน์ต่อการพัฒนางานวิจัยเชิงพื้นที่ ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการสนับสนุนทุนวิจัยในระยะต่อไป โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการติดตามผลลัพธ์งานวิจัยและนวัตกรรมที่กำหนดโดย สกสว. โปรดศึกษาแนวทางการดำเนินการ ได้ที่ <https://pmua.or.th/>

## คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ

โดยหลักการ คือ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มีความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

หลักการในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ย่อมเป็นความรับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ซึ่งผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญาเท่านั้นและจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ บพท. ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ บพท. ตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่ บพท. เห็นสมควร รวมถึงจะต้องรายงานในระบบฐานข้อมูลกลางตามที่ บพท. กำหนด ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของโครงการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทุกฝ่ายตกลงให้ บพท. เป็น “ผู้วินิจฉัยชี้ขาด” การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างครบถ้วน ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุน (บพท.) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากแต่โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องควบคู่กับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบได้

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถเข้าใจรายงานการเงินอย่างง่ายได้ และเข้าใจความหมายของ

- รายได้ เช่น เงินโครงการที่ได้รับจาก บพท. ดอกเบี้ย รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์
- ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องกับโครงการที่ได้จ่ายไปแล้ว
- สินทรัพย์ รวมทั้งลูกหนี้เงินทรองจ่าย เงินฝากธนาคาร เงินสดย่อย
- หนี้สิน เช่น การซื้อสินค้าด้วยเงินเชื่อ ที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) เงินยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด และเงินที่เบิกเกินบัญชี เป็นต้น

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

### 1) แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย<sup>1</sup>

ลักษณะการให้ทุนวิจัยพัฒนานี้เป็นการให้ทุนสถาบันไปสู่สถาบัน เพื่อไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ บพท. เพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

1.1 บัญชีรับเงินงบประมาณของโครงการ (ถ้ามี) ห้ามนำเงินอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ยกเว้นกรณีที่มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินทรองจ่ายปกติได้จำนวนหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

1.2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ ให้เป็นไปตามที่ บพท. กำหนด ในกรณีที่ไม่มีแบบพิมพ์ดังกล่าว ให้อนุโลมใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ

1.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่าง ๆ ให้ถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและ เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ส่วนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จะต้องบันทึกในระบบฐานข้อมูล NRIIS ตามกำหนด

<sup>1</sup>ปรับจากคู่มือนักวิจัยของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย มกราคม 2562

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก หากร้านค้าหรือนิติบุคคลไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ซึ่งต้องให้มีผู้ร่วมลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม

1.6 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ บพท. กำหนด

1.7 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณข้ามหมวด ให้ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขออนุมัติมายัง บพท. เพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1.8 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.9 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวด ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาวิทยุวิจัย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ บพท. กำหนด

1.10 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบหลักเกณฑ์ของ บพท. ให้ใช้หลักเกณฑ์ของ บพท. หรือให้ทำความเข้าใจก่อนดำเนินการ ทั้งนี้ การปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของ บพท. ต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการดำเนินงานวิจัย

## 2) การเปิดบัญชีรับงบประมาณและการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

ผู้รับทุนจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นบัญชีเฉพาะโครงการที่รับทุนจากหน่วย บพท. เท่านั้น และมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสามคน (ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายไม่ควรเป็นบุคคลในสกุลเดียวกัน) โดยมีเงื่อนไขว่า **ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย** ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการสามารถเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อรับเงินจากผู้รับทุนควบคู่กันไปกับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันได้ โดยใช้สมุดเช็คในการเบิกถอนเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย

- หมายเหตุ**
1. ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการเงินให้ตรวจสอบทุก ๆ 6 เดือน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
  2. ผู้ให้ทุนสามารถเรียกตรวจสอบเอกสารการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยได้ทุกเมื่อ

## 3) การจ่ายเงิน

ในการจ่ายเงินออกจากโครงการ ท่านอาจจ่ายเงินสดได้เฉพาะในกรณีจำนวนเงินต่ำกว่า 30,000 บาท (สามหมื่นบาท) หากมีจำนวนเงินตั้งแต่ 30,001 บาท (สามหมื่นเอ็ดบาท) ขึ้นไป ท่านต้องจ่าย “ผ่านบัญชีธนาคาร” (เช่น นำเงินไปโอนที่ธนาคารแล้วเก็บใบ Pay In , จ่ายโดยเช็ค, โอนเงินจากบัญชีโครงการเข้าบัญชีผู้รับ เป็นต้น)

**3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้** การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็นวิธีการจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

- ทราบจำนวนเงินและผู้รับเงินแน่นอนล่วงหน้าก่อนที่จะจ่ายเงิน (ไม่ยุ่งยากเรื่องเงินเหลือจ่ายหรือเงินไม่พอจ่าย)

- ได้รับของหรือได้รับบริการก่อน แล้วจึงค่อยจ่ายเงิน
- ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินครบถ้วนทันที
- ผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องถือเงินสด (ฝ่ายการเงินสามารถจ่ายให้กับผู้รับเงินโดยตรง)

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันที เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

**3.2 เงินทรองจ่าย** ในกรณีต้องการดำเนินการอันเกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งต้องจ่ายเงินสด หรือไม่สามารถทราบวงเงินที่แน่นอนล่วงหน้าได้ ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกเงินยืมทรองจ่ายได้ โดยจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติ และเมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ (เช่น เดินทางไปปฏิบัติงานและกลับมาแล้ว) และได้จ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งหลักฐานประกอบและคืนเงินที่เหลือเข้าบัญชีโครงการ

**กรณีจ่ายเงินไปเกินกว่าวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ** ต้องดำเนินการขออนุมัติ โดยระบุเหตุผลและวงเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยระบุค่าใช้จ่ายแยกเป็นประเภทให้ชัดเจน และขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดกระบี่ ระหว่างวันที่ 21-23 มกราคม 2566 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) และขออนุมัติเบิกเงินส่วนที่เกิน จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มาพร้อมกันนี้ด้วย” และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

**หมายเหตุ:**

1. ในการยืมเงินทรองจ่าย หากไม่มีการใช้เงินดังกล่าว หรือในกรณีที่มีเงินเหลือ ให้นำฝากธนาคารโดยเร็ว ไม่ควรมีการยืมเงินดังกล่าวต่อ
2. การคืนเงินยืมทรองจ่าย ควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน หลังจากที่ได้รับเงินยืมและเมื่อมีเงินคงเหลือให้นำฝากธนาคารอย่างน้อยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากคืนเงินยืม

**3.3 การจ่ายเงินสดย่อย** เงินสดย่อย (Petty Cash) คือ เงินที่มีบุคคลหนึ่งในโครงการ (เช่น ผู้ช่วยวิจัยหรือเจ้าหน้าที่การเงิน) เป็นผู้ถือไว้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวัน เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าน้ำมันรถ ค่าวัสดุเครื่องเขียนเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นต้น วิธีการจ่ายเงินสดย่อยให้เป็นไปตามระเบียบต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการหรือตามระเบียบ บพท. ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการควรระบุรายการที่สามารถจ่ายจากเงินสดย่อย และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการควบคุมเงินสดย่อย โดยให้มีอำนาจในการจ่ายเงินได้ในวงเงินนั้น เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

2. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดวงเงินสดย่อยเพื่อไว้ใช้จ่ายในโครงการฯ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่ควรจ่ายจากเงินสดย่อย ควรเป็นกรณีต่อไปนี้

- เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งเจ้าหนี้ไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็คหรือโอนผ่านธนาคาร
- เป็นการจ่ายตามการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท
- เป็นการยืมเงินตามสัญญายืมเงินเพื่อซื้อของ หรือ ยืมไปเป็นเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติงานในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

3. ต้องมีหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง

4. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสดย่อยให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการทราบ

- หมายเหตุ:**
1. หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
  2. ระเบียบและวิธีการจ่ายเงิสดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติซึ่งแต่ละโครงการสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้บางส่วนได้ตามความเหมาะสม และความสะดวกในการบริหารโครงการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับทุน

#### 4) เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

1. การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา トラบใดที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้
2. การบันทึกรายการใช้จ่ายลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่น ๆ)
3. กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณข้ามหมวด ให้ดำเนินการได้เฉพาะระหว่างหมวดค่าใช้สอยกับหมวดค่าวัสดุ ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณที่ยกข้ามหมวด และให้รายงานสรุปการเงินของโครงการให้ บพท. ทราบ ทั้งนี้ หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้างไม่สามารถโอนย้ายงบประมาณไปยังหมวดอื่นได้  
หากการดำเนินการไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขออนุมัติมายัง บพท. เพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ
4. ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานผู้รับทุน  
ทั้งนี้ การดำเนินงานของโครงการวิจัยมีลักษณะเฉพาะที่ต้องอาศัยความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของโครงการ โดยให้ยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน การใช้จ่ายต้องอยู่ภายใต้กรอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานของโครงการ

#### 4.1 หมวดค่าตอบแทน

##### 4.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ ค่าตอบแทนนักวิจัยจะเบิกจ่ายตามอัตราและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ รับทุน โดยค่าตอบแทนนักวิจัยสามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย (ไม่รวมงบประมาณในหมวดงดพิเศษต่าง ๆ) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติ ประสบการณ์ทำงาน และทักษะของนักวิจัย และประเภทของทุนวิจัย ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในหมวดค่าตอบแทนต้องได้รับอนุมัติจาก บพท. ก่อนดำเนินการ

- ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วง ๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขาซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

- หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวด ๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้ว ทุก 3-6 เดือน โดยตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

- ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือ ไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการ และเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ให้รายงานต่อ บพท.

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า และยินยอมให้ บพท. ลดค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่ง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า และยินยอมให้ บพท. ลดค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา และยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่ง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 60 (หกสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. ให้ถือว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา และยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

#### 4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

- การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาควรจ่ายเป็น คน-วัน (Man-day) ตามงานที่ทำจริงในทุกเดือน เช่น เมื่อมาประชุมร่วมกับโครงการทุกเดือน โดยใช้อัตราตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ รับทุน (กรณีที่ยื่นค่าตอบแทนเป็นรายครั้งที่มาให้ค่าปรึกษา หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จจะใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย)

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้สอย

## 4.2 หมวดค่าจ้าง

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง (ทั้ง Full-time และ Part-time) ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้

- ค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างธุรการ ส่วนค่าใช้สอยนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือการเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจัดทำรายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงิน

- ค่าจ้างให้ใช้อัตราเริ่มต้นไม่สูงกว่าที่ระบุในสัญญาโครงการ ส่วนการจ้างลูกจ้างที่มีประสบการณ์ที่ตรงกับงานที่จะทำในโครงการมาแล้ว ให้คิดจำนวนปีที่มีประสบการณ์ ในการกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นได้ด้วย ถ้าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการเห็นว่าเหมาะสม

- สัญญาจ้างอาจใช้แบบสัญญาการจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยจ้างครั้งละ 1 ปี และถือว่าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานต้นสังกัด (โดยขอให้มีการส่งอนุมัติการจ้างจากหัวหน้าสถาบัน) และจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้

● นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วง ๆ ตามระยะเวลาที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Coursework อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Coursework ครบแล้ว และทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

### นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

#### หมายเหตุ :

1. หมวดค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย และค่าจ้าง เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณรวมทั้งหมดที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณในหมวดวงดุสิตพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่โครงการวิจัยที่ดำเนินงานวิจัยโดยใช้ความคิดและความรู้ของนักวิจัยเป็นหลัก เช่น งานด้านซอฟต์แวร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งบประมาณหมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง อาจเกินกำหนดของงบประมาณร้อยละ 30 ได้ ทั้งนี้ บพท. จะพิจารณาสัดส่วนในหมวดนี้ตามความเหมาะสมของเนื้อหาในโครงการวิจัยฯ
2. หมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องขออนุมัติจาก บพท. ก่อน และไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่น ๆ มายังหมวดค่าตอบแทนหรือหมวดค่าจ้าง ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจาก บพท. ก่อนดำเนินการ
3. ในการรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้างในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน
4. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ บพท. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย (กรณีที่มีเงินได้เป็นข้าราชการ/อาจารย์ประจำและเป็นนักวิจัยบางช่วงเวลา) ให้อยู่แบบ ภงด.90 เนื่องจากเป็นผู้มีเงินได้หลายประเภท คือ
  - เงินเดือน จากตำแหน่งหน้าที่การงาน ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร
  - เงินอุดหนุนในงานที่ทำจากโครงการที่ทำวิจัย ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (2) แห่งประมวลรัษฎากร

### 4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารตำราต่าง ๆ สำหรับใช้งานในโครงการตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

วัสดุสิ้นเปลือง หรือ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน ตัวอย่างเช่น เครื่องเขียน, หนังสือ, วารสาร, อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ

วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่น ๆ

และรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

4) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อย ๆ ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องเก็บหลักฐานให้ตรวจสอบได้

#### 4.4 หมวดค่าใช้จ่าย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเกณฑ์ในการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ดังต่อไปนี้

##### 4.4.1 ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

**ค่าพาหนะ** ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักฐานประกอบ เช่น กากตัวรถทัวร์ เรือ รถไฟ เครื่องบินชั้นประหยัด (ใช้ใบถ่ายสำเนาแทนไม่ได้) ไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หรือ “ตามสิทธิ”

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางให้แก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง หรือผู้ขับยานพาหนะส่วนตัว แล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ดังต่อไปนี้

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 6 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บาท

ทั้งนี้ ไม่สามารถจ่ายเงินนอกเหนือจากเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางข้างต้น รวมถึงค่าผ่านทางพิเศษอีกด้วย และ การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางต้องไม่เกินอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด และให้ใช้ระยะทางจังหวัด (กิโลเมตร) ที่กรมทางหลวงจัดทำในการคำนวณระยะทาง ยกเว้นในกรณีที่ไม่สามารถเทียบอัตราค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นของงาน และเป็นไปโดยประหยัดที่สุด โดยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

กรณีการเช่าเหมารถในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม โดยต้องมีหลักฐานประกอบคือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุทะเบียนรถและสำเนาบัตรประชาชนของคนที่ขับประกอบทุกครั้งของการเบิกจ่าย

**ค่าที่พัก** เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด คือ ไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน หากในกรณีที่ไปพักบ้านญาติ บ้านเพื่อน หรือพักตามวัดจะเบิกค่าที่พักไม่ได้ แต่อาจจะเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติมตามเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ โดยหารือกับ บพท. เป็นกรณี ๆ ไป และไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หรือตามสิทธิ

**ค่าเบี้ยเลี้ยง** เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนาม หรือนอกสถานที่ทำการและเกินกว่า 12 ชั่วโมง โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้ในอัตราวันละ 400 บาทถ้วน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อในวันใด ขอให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับวันนั้น และกรณีจัดเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมื้อในวันใด สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันนั้นได้ร้อยละ 70

**4.4.2 ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน** เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างเหมาเตรียมดิน ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

**4.4.3 ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงาน** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสาร การนำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการภายในประเทศ หรือการเผยแพร่ผลงานผ่านสื่ออื่นที่มีความเหมาะสมกับลักษณะและวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งนี้ การเผยแพร่ผลงานดังกล่าวให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ให้ทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ยกระดับคุณภาพของงานวิจัย และสร้างผลกระทบเชิงวิชาการหรือสังคมอย่างเป็นรูปธรรม

- การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการเผยแพร่ผลงาน ให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ให้ทุน โดยให้การสนับสนุนตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งนี้ งบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการตีพิมพ์และการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานผู้ให้ทุน ในการพิจารณาความเหมาะสมของการสนับสนุนให้สอดคล้องกับลักษณะของโครงการ เป้าหมายการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ผู้รับทุนมีหน้าที่จัดเตรียมและแนบหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน อาทิ สำเนาบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ หนังสือตอบรับจากวารสาร หรือหลักฐานการนำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการภายในประเทศ โดยให้แนบหลักฐานดังกล่าวไว้ในรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการ
- ผลงานเผยแพร่ทุกประเภทที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากกองทุนส่งเสริม ววน. และหน่วย บพท. ต้องระบุข้อความแสดงการได้รับการสนับสนุนอย่างชัดเจน ตัวอย่างเช่น “งานวิจัยเรื่อง..... โดยมหาวิทยาลัย/กรม/หน่วยงาน.... ได้รับการสนับสนุนจาก กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน) โดยหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่”

**4.4.4 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ** จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้ประสานงาน ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัยในโครงการ ผู้ช่วยวิจัย คนขับรถ ที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานสนามเป็นประจำ หรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท

**4.4.5 ค่าประโยชน์ โทรศัพท์ ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ** ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการ ค่าสมาชิก Internet เป็นต้น จะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมลงนามตรวจรับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินด้วย

**4.4.6 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น**

- ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม จ่ายโดยใช้อัตราชุดละไม่เกิน 300 บาท
- ค่าเบี้ยประชุม โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากกรณีผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล อาจพิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง (ตามจ่ายจริง) และเบี้ยเลี้ยง ตามอัตราที่กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุม ก็จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะค่าประเมินหรือค่าที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม เว้นแต่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ได้ตกลงและได้รับความเห็นชอบจาก บพท. ตั้งแต่ต้น โดยใช้อัตราตามเกณฑ์กำหนดของ บพท.

#### **4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์**

**ค่าครุภัณฑ์** จัดเป็นงบลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท (ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัลแม้จะมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ ด้วยเช่นกัน) รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ทั้งนี้ บพท. จะสนับสนุนตามความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน พิจารณาเป็นรายการณี

## ประเภทครุภัณฑ์ แบ่งตามลักษณะ การจัดการเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ประเภท ก. ครุภัณฑ์เฉพาะ : ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้กับงานวิจัยและทดลองจำเพาะ ไม่สามารถนำไปใช้กับกิจกรรมของโครงการอื่น ๆ ได้ ดังตัวอย่างเช่น

- ครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในห้องทดลอง อุปกรณ์ทางการแพทย์ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์ด้านการเกษตร เพื่อใช้ในการทดลองและการวิจัย เช่น ปศุสัตว์ (โค กระบือ ม้า ฯลฯ) เครื่องเก็บเกี่ยว เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ฯลฯ
- ครุภัณฑ์วิจัยด้านอุตสาหกรรม เช่น เครื่องจักรกลต่าง ๆ อุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่าง ๆ ที่นำมาประกอบเป็นเครื่องต้นแบบ เมื่อสิ้นสุดโครงการเครื่องต้นแบบถือเป็น Output ของงานวิจัย

2. ประเภท ข. ครุภัณฑ์ทั่วไป : ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายกลุ่มนี้ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้หมุนเวียนกับกิจกรรมในโครงการอื่น ๆ ได้ โดยแบ่งย่อยเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ครุภัณฑ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องไฟฟ้าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องโทรสาร ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะทำงาน เป็นต้น
- ครุภัณฑ์ระบบคอมพิวเตอร์และดิจิทัล หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่เป็นระบบดิจิทัล ซึ่งรวมถึง อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการต่อพ่วง เพื่อเชื่อมระบบต่าง ๆ ด้วย โดยไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำไว้ ดังนั้นครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อชิ้นไม่ถึงหนึ่งหมื่นบาทก็ตามให้ถือรวมเป็นครุภัณฑ์ในส่วนนี้ด้วย เช่น เครื่องสแกนเนอร์ CD writer กล้องดิจิทัล เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) เครื่องป้อนกระดาษ เครื่องแยกกระดาษ เครื่องพิมพ์ (printer) แบบต่าง ๆ กล้องถ่ายรูปรูประบบดิจิทัล เครื่องอัดเสียง (recorder) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

### ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษา บพท. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

1. คู่มือฯ ให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้าง รวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัย ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลางว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และให้สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานผู้รับทุน
3. กรณีหน่วยงานผู้รับทุนที่ไม่ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามข้อ 2 ให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหน่วยบริหารและจัดการทุน (บพท.) ตามแนวทางที่กำหนดไว้ต่อไปนี้

### 3.1 กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท

- ผู้รับทุนต้องดำเนินการสืบราคาจากผู้จำหน่ายหรือผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 2 ราย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดราคากลาง และจัดเตรียมหลักฐานการสืบราคาหรือใบเสนอราคาของผู้ค้าไว้เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติ ทั้งนี้ ให้ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์มายัง บพท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ
- เมื่อได้รับอนุมัติจาก บพท. แล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการจัดซื้อพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายในรายงานการเงินของโครงการ

- สำหรับการตรวจรับครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยในกรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามตรวจรับได้เอง เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ และให้จัดเก็บหลักฐานการตรวจรับไว้เป็นเอกสารประกอบการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

### 3.2 กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

- ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ผู้รับทุนต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (Specification) ให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยระบุลักษณะทางเทคนิค ประเภท ขนาด หรือคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดราคากลางให้เป็นไปตามความเหมาะสม
- ผู้รับทุนต้องดำเนินการสืบราคาจากผู้จำหน่ายหรือผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 2 ราย เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดราคากลาง และจัดเตรียมหลักฐานการสืบราคาหรือใบเสนอราคาของผู้ค้าไว้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ การสืบราคาดังกล่าวต้องสะท้อนราคาตลาดที่เป็นธรรมและตรวจสอบได้
- เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วน ให้ผู้รับทุนจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์มายัง บพท. โดยแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ บพท. พิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ
- ภายหลังจากได้รับอนุมัติจาก บพท. แล้ว ให้ผู้รับทุนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อยคณะละ 3 คน โดยคณะกรรมการทั้งสองชุดต้องเป็นบุคคลละชุดกัน เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เมื่อดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับทุนรายงานผลการจัดซื้อพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายในรายงานการเงินของโครงการ

### 3.3 กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท

- ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ผู้รับทุนต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (Specification) ให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยระบุลักษณะทางเทคนิค ประเภท ขนาด หรือคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดราคากลางให้เป็นไปตามความเหมาะสม
- ผู้รับทุนต้องดำเนินการสืบราคาจากผู้จำหน่ายหรือผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 2 ราย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดราคากลาง และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสนอราคา ภาพถ่ายหน้าจอบอร์ดเว็บไซต์ หรือเอกสารอื่นที่แสดงถึงราคาตลาดของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ จากนั้นให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางอย่างน้อย 1 คน โดยบุคคลดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วน ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกราคากลาง พร้อมแนบเอกสารประกอบทั้งหมด และจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์มายัง บพท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ การจัดซื้อจะสามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก บพท. แล้วเท่านั้น
- ภายหลังจากได้รับอนุมัติจาก บพท. ให้ผู้รับทุนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ อย่างน้อยคณะละ 3 คน โดยทั้งสองคณะต้องเป็นบุคคลละชุดกัน เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ให้ผู้รับทุนดำเนินการปิดประกาศเชิญชวนให้ผู้ค้าเข้ายื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 3 ราย พร้อมจัดเก็บหลักฐานการประกาศ เช่น ภาพถ่ายบอร์ดประกาศ หรือสำเนาการเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- (หากมี) จากนั้นดำเนินการเปิดซองพิจารณาใบเสนอราคา โดยพิจารณาความเหมาะสมของยี่ห้อ คุณลักษณะ คุณภาพ เงื่อนไขการส่งมอบ และราคาที่เสนอ
- เมื่อได้ผลการพิจารณาแล้ว ให้ผู้รับทุนจัดทำรายงานสรุปผลการเปิดซองเสนอราคา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการ และรายงานต่อ บพท. เพื่อทราบผลการดำเนินการ ทั้งนี้ เมื่อจัดซื้อสำเร็จและตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับทุนรายงานผลการจัดซื้อพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายในรายงานการเงินของโครงการ
4. หลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรหัสหมายเลขไว้ (สามารถดูวิธีการอ้างอิงรหัสครุภัณฑ์ได้จากวิธีการกรอกและแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ในภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 10) และให้ติดหมายเลขไว้กับครุภัณฑ์ และรายงานให้ บพท. ทราบ รวมถึงรายงานในระบบสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และให้จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์ไว้ เพื่อการติดตามและการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์การวิจัยของประเทศ
  5. เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ บพท. ทราบ โดยกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์นั้น ๆ ให้เป็นของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ เว้นแต่ตกลงเป็นอย่างอื่น และเว้นแต่กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ร่วมสมทบงบประมาณ ให้ทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับทุน ผู้ให้ทุนและผู้ร่วมให้ทุน เช่น การประชุมโครงการ เป็นต้น ทั้งนี้ บพท. ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาดำเนินการเพื่อให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดต่อวงการวิจัยและสังคมโดยรวม

#### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. การซื้อครุภัณฑ์ควรซื้อเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้นเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่จำเป็นต้องใช้หรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ หรือมีแนวโน้มว่าจะได้มาจากแหล่งอื่น เช่น งบประมาณปกติ ควรชะลอไว้ก่อน
2. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำหนังสือชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติจาก บพท. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะปรับเปลี่ยนงบประมาณและรายการหมวดนี้ได้
3. ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศได้ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ และต้องมีหลักฐานแสดงไว้ด้วย

#### 4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายอื่น จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนเสริมให้งานวิจัยมีคุณภาพดีขึ้น หรือสร้างกำลังคน หรือทำให้เกิดความเข้มแข็งขององค์กรหรือกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งจะช่วยให้กิจกรรมวิจัยและการใช้ผลงานวิจัยมีความยั่งยืนมากขึ้น

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายอื่นนี้ จะจ่ายเมื่อโครงการมีความจำเป็นต้องใช้

##### 4.6.1 ค่าเดินทางต่างประเทศ

สำหรับติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในต่างประเทศ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดย (ก) เป็นการไปเสนอผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ หรือ (ข) เข้าร่วมประชุมวิชาการหรือดูงานเฉพาะเรื่อง ที่มีความสำคัญกับงานวิจัยในโครงการโดยตรง

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ บพท. กำหนด หรือทำความตกลงกับ บพท. เป็นคราว ๆ ไป โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หรือผู้รับมอบอำนาจตามสัญญาควรทำเรื่องขออนุมัติการเดินทาง เพื่อให้ บพท. ได้พิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันเดินทาง (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตาม

ภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 13) ทั้งนี้ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการเดินทาง และส่งมายังหน่วย บพท. ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน

การเดินทางไปต่างประเทศให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นต่อภารกิจของโครงการ และต้องดำเนินการด้วยความประหยัด โดยให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานของผู้รับทุน

สำหรับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางต่างประเทศ ผู้รับทุนและคณะเดินทางควรใช้ความระมัดระวังในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพถ่าย หรือสื่ออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง เพื่อมิให้มีเนื้อหาหรือภาพที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานหรือประเทศโดยรวม ทั้งนี้ ขอความร่วมมือมิให้มีการเผยแพร่ภาพหรือเนื้อหาที่อาจสุ่มเสี่ยงต่อการถูกตีความในเชิงไม่เหมาะสมผ่านสื่อสาธารณะหรือสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท โดยให้การเผยแพร่เป็นไปด้วยความเหมาะสม สุภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติของหน่วย บพท.

4.6.2 ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ บพท. กำหนด หรือทำความตกลงกับ บพท. เป็นคราว ๆ ไป

4.6.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมนำเสนอผลงาน วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาข้อเสนอโครงการ หรือนำเสนอความก้าวหน้าโครงการวิจัย เป็นต้น ให้หัวหน้าโครงการนำเสนอกรอบการดำเนินการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล ความเป็นมา วิธีการจัดประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัน เวลา สถานที่จัดประชุม พร้อมทั้งประมาณการแยกตามหมวดต่าง ๆ (ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ) โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หรือผู้รับมอบอำนาจตามสัญญาต้องทำเรื่องขออนุมัติการจัดประชุม เพื่อให้ บพท. ได้พิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม

4.6.4 ค่าจัดเวทีเผยแพร่ผลงานวิจัย วัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่ผลการดำเนินงานวิจัย หรือนำเสนอความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จจากโครงการวิจัย เช่น การจัดนิทรรศการ การจัด Open House การจัดมหกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าโครงการนำเสนอกรอบการดำเนินการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล ความเป็นมา วิธีการจัดประชุม กลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา สถานที่จัดประชุม พร้อมทั้งประมาณการแยกตามหมวดต่าง ๆ (ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าจัดเตรียมเอกสารประกอบในงาน ฯลฯ) โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หรือผู้รับมอบอำนาจตามสัญญาต้องทำเรื่องขออนุมัติการจัดประชุม เพื่อให้ บพท. ได้พิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันประชุม

4.6.5 ค่าบริหารจัดการปลายทาง การบริหารจัดการภายหลังโครงการดำเนินการไปได้ระยะหนึ่ง และเมื่อโครงการสิ้นสุดลง เพื่อผลักดันการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยในเชิงวิชาการ เชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ และเชิงสาธารณะ เช่น การตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ การเสนอผลงานในต่างประเทศ การจดสิทธิบัตร ตีพิมพ์หนังสือ คู่มือ เอกสารเผยแพร่ การอบรมถ่ายทอดผลงานวิจัย การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น หัวหน้าโครงการสามารถขออนุมัติดำเนินการ โดยนำเสนอหลักการและเหตุผลและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อให้ บพท. พิจารณานุมัติ

#### **4.7 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (Overhead)**

เป็นค่าบำรุงที่จัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ หรือนักวิจัย เพื่อใช้ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และสนับสนุนการบริหารจัดการงานวิจัยของสถาบัน ทั้งนี้ **การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันของโครงการให้เบิกจ่ายได้ในงวดสุดท้าย ภายหลังจากที่โครงการดำเนินการเสร็จสิ้น** และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ รับทุน **โดยเบิกจ่ายได้ในวงเงินรวมไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของงบดำเนินการของโครงการ** และหน่วยงานที่ได้รับทุนไม่สามารถหักค่าธรรมเนียมรายการอื่น ๆ จากโครงการเกินกว่าร้อยละ 10 (สิบ)

**หน่วยงานที่ได้รับทุนไม่มีอำนาจในการหักหรือเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (Overhead) ล่วงหน้า ก่อนที่โครงการจะดำเนินการเสร็จสิ้น** ทั้งนี้ การหักเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันก่อนการสิ้นสุดโครงการหรือก่อนการอนุมัติผลการดำเนินงานของ บพท. ให้ถือเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกองทุน และ

อาจมีผลต่อการพิจารณาการเบิกจ่ายหรืออนุมัติทุนในระยะต่อไป โดยการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมยอดหนุนสถาบันให้ เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับของกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.)

### **การคำนวณค่าธรรมเนียมยอดหนุนสถาบัน (Overhead) ไม่รวม**

- 1) ค่าครุภัณฑ์
- 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- 3) ค่าจัดเวทีเผยแพร่ผลงานวิจัย

เช่น งบประมาณในหมวด ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และค่าวัสดุ มีงบประมาณรวม 100,000 บาท ค่าใช้ สอย 100,000 บาท ค่าจัดเวทีเผยแพร่ผลงานวิจัย 50,000 บาท และค่าครุภัณฑ์ 5,000 บาท ค่าธรรมเนียมยอดหนุน สถาบันที่โครงการขอได้ คือ 20,000 บาท ดังนั้น งบประมาณรวมทั้งโครงการคือ 275,000 บาท

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัย ผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพท. จ่ายเงินค่าธรรมเนียมยอดหนุน สถาบันลดลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่ง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า ผู้รับ ทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพท. จ่ายเงินค่าธรรมเนียมยอดหนุนสถาบันลดลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุใน สัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 60 (หกสิบ) วัน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับ ทุนผิดสัญญา ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าธรรมเนียมยอดหนุนสถาบัน

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่ง รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 60 (หก สิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา ผู้รับทุนและ หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าธรรมเนียมยอดหนุนสถาบัน

- อนึ่งหากโครงการนี้มีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบันหรือหลายหน่วยงาน การจ่ายเงินดังกล่าวจะ จ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินงานของโครงการ

- เงินค่าบำรุงสถาบันนี้ ให้ใช้ในกิจกรรมทางวิชาการที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยให้กับ สถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การไปร่วมประชุมเสนอผลงานทั้งในและ ต่างประเทศ การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอนหรือการวิจัย หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและระหว่าง ประเทศ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

## 5) แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน

### 5.1 การจัดทำบัญชี (ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตามภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 5)

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนงบประมาณ (3 บรรทัดแรก) เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของทุนที่ได้รับและทราบยอดงบประมาณคงเหลือแต่ละหมวด ณ สิ้นงวดนั้น ๆ
- ส่วนกระแสเงิน (3 ช่องของเงินฝากธนาคาร) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับและจ่ายไปจริงของรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อทราบความเคลื่อนไหว รวมทั้งควบคุมจำนวนเงินที่มีอยู่ให้เพียงพอใช้สำหรับงวดนั้น ๆ
- ส่วนรายจ่าย (6 ช่องของรายจ่าย) ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายจริง ที่จ่ายไปในแต่ละรายการของแต่ละวัน โดยแยกตามประเภทของหมวดรายจ่าย เพื่อความสะดวกในการเก็บยอดค่าใช้จ่ายสะสมและนำยอดค่าใช้จ่ายรวมที่เกิดขึ้นในงวด 6 เดือน ไปจัดทำรายงานสรุปการเงิน

5.2 การเก็บหลักฐาน ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่น เรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง ที่ใช้ลงรายการอ้างอิงในรูปแบบบัญชีคอลัมน์ที่ 3 เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ ให้จัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ ไว้ที่โครงการ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี เพื่อการเรียกตรวจสอบภายหลังได้ทุกเมื่อ

5.3 การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ บพท. จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (Estimated Expenditures)
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ ทุกหน้า
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (หากมี)

**การจัดทำรายงานการเงิน** ประกอบด้วยเอกสาร 3 รายการ คือ

5.3.1 เอกสารรายงานสรุปรายงานการเงินในรอบ ...~~(3/6/8/12)~~... เดือน (ตัวอย่างแบบฟอร์มตามภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 6) เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้ บพท. ทราบ

5.3.2 เอกสารการประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (ตัวอย่างแบบฟอร์มตามภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 7) เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงานล่วงหน้าซึ่งอาจจะมาก หรือน้อยกว่างบประมาณที่ได้ประมาณการไว้เดิม (ขึ้นอยู่กับแผนการทำงานที่จะเกิดขึ้น) ทั้งนี้ หากมีการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิมในหมวดต่าง ๆ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/หรือผู้รับมอบอำนาจตามสัญญาจะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นให้ บพท. ทราบ โดยส่งมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน

ค่าใช้จ่ายประมาณการนี้ จะต้องรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นใหม่ และค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพันมาจากงวดก่อนด้วย เช่น สั่งของไว้แล้วแต่ยังไม่มาถึง จึงยังไม่ได้จ่ายเงิน ก็ต้องถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ผูกพันไว้แล้ว (Committed expenditures) ต้องรวมในประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไปด้วย

**หมายเหตุ :** 1. ในแต่ละงวดหากมีการจ่ายเงินบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในรายงานการเงินด้วย

2. เงินที่ บพท. จะส่งให้ในงวดต่อไป จะเท่ากับงบประมาณการงวดต่อไป (ตามที่โครงการเสนอ) เปรียบเทียบกับเงินคงเหลือที่โครงการมีอยู่ในมือ และจ่ายจริงเท่ากับผลต่าง (งบประมาณการที่เสนอ ลบด้วย เงินคงเหลือ)
3. การที่ บพท. ไม่จ่ายให้เต็มตามงบประมาณที่ตั้งไว้ นั้นไม่ใช่การหักออก แต่ บพท. พยายามทำให้มั่นใจว่านักวิจัยจะมีเงินอยู่ในมือพอที่จะทำงานตามที่เสนอ ดังนั้น จึงจ่ายเพิ่มจากเงิน (คงเหลือ) ที่มีอยู่แล้ว ให้เต็มตามงบประมาณที่จะต้องใช้ในระยะเวลาต่อไปตามที่โครงการประมาณการมา ทั้งนี้ การประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป ควรรวมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใหม่ และค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพันมาจากงวดก่อนด้วย เช่น สิ่งของไว้แล้วของยังไม่มาถึง จึงยังไม่ได้จ่ายเงิน เป็นต้น

หากท่านมีประเด็นปัญหาที่ไม่เข้าใจ หรือ ไม่แน่ใจ และต้องการให้ บพท. ช่วยตอบคำถาม พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขให้ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ บพท.

## แนวทางการบริหารทีมวิจัย

ความสามารถในการบริหารทีมงานเป็นความสามารถเฉพาะส่วนบุคคล ซึ่งไม่มีข้อยึดถือปฏิบัติหรือแนวทางการที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามหากในโครงการนั้นมีผู้ร่วมงานก็ควรให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงานในลักษณะของการให้โอกาสแสดงความคิดเห็น และควรมีการแบ่งงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ควรมีการปรึกษาหารือหรือประชุมร่วมกันเป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีผู้ร่วมงานหลายคน

ผู้ร่วมทีมงานนอกจากจะเป็นนักวิจัยด้วยกันแล้วในหลายกรณียังมีผู้ช่วยนักวิจัย ได้แก่ นิสิต นักศึกษาหรือลูกจ้างในโครงการซึ่งบุคคลเหล่านี้ควรได้รับการฝึกฝนและเรียนรู้การทำวิจัยที่มีคุณภาพจากหัวหน้าโครงการและทีมงานคนอื่น ๆ การเปิดโอกาสให้นักวิจัยในทีมงานได้เรียนรู้ และรับผิดชอบงานในภาระหน้าที่ของตนเป็นสิ่งที่ควรสนับสนุนอย่างยิ่ง

หัวหน้าโครงการเป็นผู้ที่มีบทบาทในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้นหน้าที่ของหัวหน้าโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เช่น หัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติงาน ตามเป้าหมาย เป็นต้น ดังนั้น การปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

### การปรับแผนและปรับงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมงานหรือ บพท. มีความเห็นว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ก็สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้มีความเหมาะสม **ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา** ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยการเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง บพท. พร้อมทั้งให้เหตุผล และนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก หากได้รับอนุมัติแล้ว ก็สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ บพท. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ บพท. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป

### การขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือความควบคุมและเห็นว่ามีความเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอให้หัวหน้าโครงการทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามจำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบและแนบรายละเอียดการปรับแผนการดำเนินใหมหากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ บพท. ก็อาจพิจารณาขยายเวลาของสัญญาออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการ ดังกล่าวล่าช้าหรือผิดสัญญา รวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญาจะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา **ทั้งนี้ นักวิจัยยังคงต้องส่งรายงานความก้าวหน้าและสรุปรายงานการเงินมายัง บพท. ตามงวดงานปกติที่ระบุไว้ในสัญญา**

การดำเนินงานในช่วงเวลาของการขยายเวลานั้นโดยปกติ บพท. จะพิจารณาไม่จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานในช่วงดังกล่าวให้แก่กักวิจัย และไม่มี การเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิม

ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้นักวิจัย จะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาสามารถขยายระยะเวลาได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาและควรดำเนินการก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญาซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่อง ขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และเงินค่าบำรุงสถาบันงวดสุดท้าย ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

การขอขยายเวลาการดำเนินงาน ภายหลังจากการดำเนินการตามแผนงานเดิมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยการเพิ่มกิจกรรมนอกเหนือจากสัญญาเดิม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานมากขึ้น ก็อาจทำได้เช่นกัน

- หมายเหตุ**
- เอกสารที่ต้องจัดส่งมาพร้อมหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงาน คือ 1) รายงานความก้าวหน้าของโครงการตามรอบการรายงานตามปกติ 2) แผนการดำเนินงานในช่วงที่ขอขยายระยะเวลา 3) แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ
  - โครงการวิจัยที่ขอขยายระยะเวลา ต้องนำเสนอความก้าวหน้าของโครงการตามรอบการรายงานตามปกติ

## รายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ บพท. ตามสัญญา ซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ บพท. จะดำเนินการด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตร หรือในกรณีที่มีผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้น ๆ และยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ในกรณีเช่นนี้ บพท. จะทำหน้าที่ เก็บรักษา ความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ บพท. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

## การประเมินโครงการ

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของผลงานวิจัย คือ การติดตามและประเมินโครงการ บพท. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการทุก 6 เดือน หรือตามตกลงในสัญญา โดยหัวหน้าโครงการต้องส่งรายงาน ความก้าวหน้าและรายงานการเงินมายัง บพท. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการประเมินโครงการของ บพท. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การเยี่ยมชมโครงการ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลประโยชน์หรือผู้ใช้ประโยชน์เป็นผู้ให้ความเห็น เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิ์ในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อเสนอแนะ ดังกล่าว มาใช้พิจารณาปรับปรุง การดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าวและไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวไปใช้ประโยชน์

ก็สามารถทำได้ โดยต้องให้เหตุผลประกอบ โดยเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ

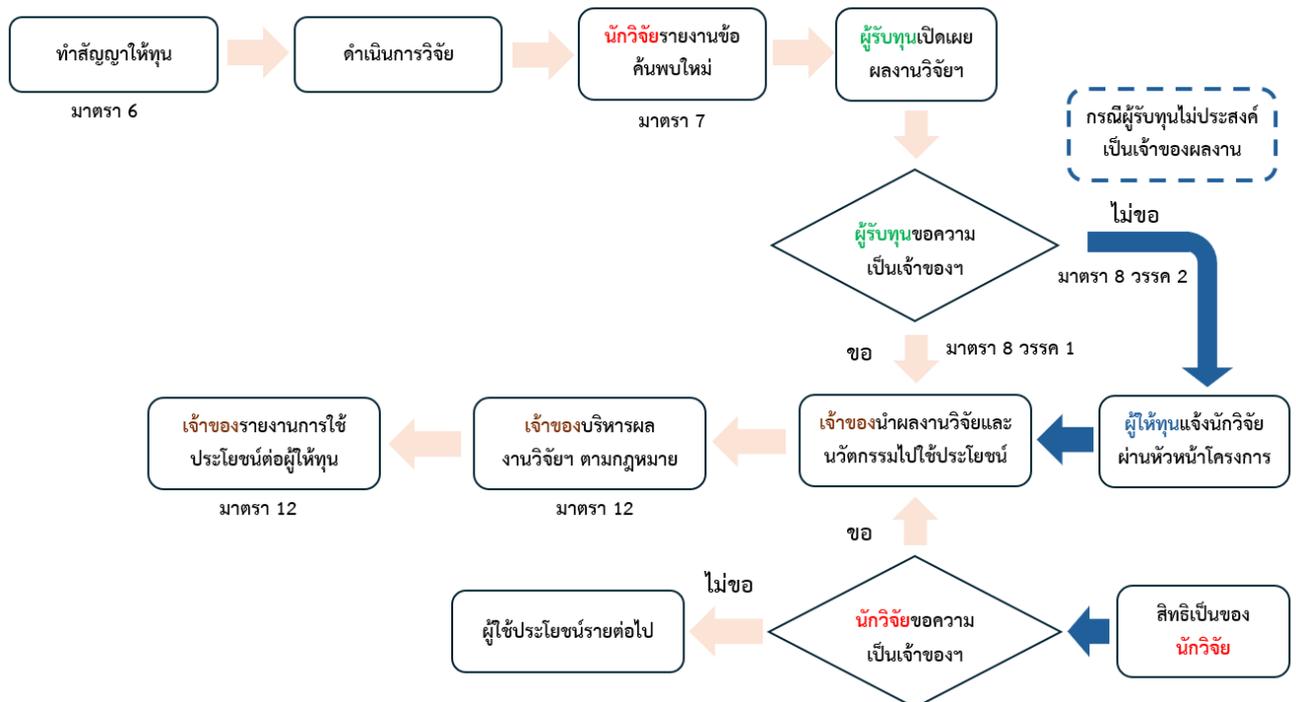
ในกรณีที่นักวิจัยไม่เห็นด้วย หรือมีความเห็นขัดแย้งกับคำแนะนำซึ่งได้จากการประเมิน มีข้อเสนอแนะให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

### แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564

พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 และมีผลบังคับใช้ภายหลังจากวันประกาศครบ 180 วัน คือ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ภายหลังจากนั้นได้มีการตรากฎหมายลำดับรองตามพระราชบัญญัตินี้ทั้งสิ้น 14 ฉบับ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือเผยแพร่โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2566

การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ โดยที่การวิจัยและพัฒนาวัตกรรมเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาประเทศในอนาคต และที่ผ่านมารัฐได้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แต่โดยที่ผู้รับทุนหรือนักวิจัยไม่สามารถเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมได้ด้วยข้อกำหนดด้านกฎหมายและกฎระเบียบของภาครัฐจึงไม่มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้นเพื่อให้มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ อันจะเป็นประโยชน์ทั้งการต่อยอดการวิจัยและต่อเศรษฐกิจของประเทศในภาพรวม และเป็นแรงจูงใจให้มีการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพิ่มขึ้นสมควรกำหนดให้ผู้รับทุนหรือนักวิจัยสามารถเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดจากเงินสนับสนุนของภาครัฐได้ มีกลไกการบริหารจัดการและติดตามการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งกำหนดมาตรการบังคับใช้สิทธิโดยรัฐในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างประโยชน์ของผู้เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมและประโยชน์ส่วนรวมจึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

#### ภาพรวมการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (TRIUP Act)



ผู้รับทุนมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว โดยหน้าที่ดังกล่าวรวมถึงหน้าที่ต่อไปนี้

## 1. รายงานการเปิดเผยข้อค้นพบ ควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

1.1 ชื่อโครงการวิจัย และชื่อผลงานวิจัยและนวัตกรรม ชื่อผลงานและนวัตกรรมต้องเป็นสิ่งที่ได้ค้นพบและ สอดคล้องกับการทำวิจัยในโครงการ

1.2 รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยและนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่ ให้แสดงรายชื่อหัวหน้า โครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย พร้อมประวัติย่อ และแสดงร้อยละของความรับผิดชอบโครงการที่ก่อให้เกิดข้อค้นพบ ใหม่ 100% (ตัวอย่างแบบฟอร์มตามภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 15)

1.3 รายละเอียดข้อค้นพบใหม่ แสดงให้เห็นว่าข้อค้นพบใหม่ดังกล่าวใหม่กว่าเดิมหรือมีการพัฒนาขึ้นจาก เดิมอย่างไร รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของผลงานที่สามารถดำเนินการขอรับความเป็นเจ้าของได้

วันเวลาที่ได้มาซึ่งข้อค้นพบใหม่ วันที่ผู้รับทุนได้รับข้อมูลจากหัวหน้าโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน การวิจัยและนวัตกรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย ควรเป็นวันก่อนปิดโครงการ ศักยภาพของข้อค้นพบใหม่ โดยแสดงให้เห็นว่าข้อค้นพบดังกล่าวมีความสำคัญ และสามารถนำ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

1.4 รายละเอียดการแสดงผลข้อค้นพบใหม่ต่อสาธารณชนหรือภายในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้กระทำ มาแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบ ให้แสดงงานที่ได้เผยแพร่มาแล้ว ทั้งภายในหรือนอกราชอาณาจักร ไม่ว่าจะ เป็นรูปแบบของเอกสาร สิ่งพิมพ์การนำออกแสดง จำหน่าย หรืออื่น ๆ โดยการเผยแพร่นี้จะต้องไม่กระทบต่อการขอรับ ความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

1.5 รายละเอียดกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม (เพิ่มเติมจากรายงานข้อ ค้นพบใหม่) ให้อธิบายว่าหากผลงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือปัญหาที่ได้รับการแก้ไขหรือจะก่อประโยชน์ให้แก่ ผู้ใด หน่วยงานใด องค์กรใด หรือบริษัทอุตสาหกรรม ในเชิงไหนและอย่างไร

1.6 รายละเอียดอื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

## 2. แผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ต้องประกอบด้วย

2.1 ลักษณะและสถานะปัจจุบันของผลงานวิจัยและนวัตกรรม เช่น ระดับ TRL (TECHNOLOGY READINESS LEVEL), SRL (SOCIETAL READINESS LEVEL), ความพร้อมในการถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นต้น

### 2.2 วัตถุประสงค์และรูปแบบการใช้ประโยชน์

- วัตถุประสงค์ของการใช้ประโยชน์ เช่น การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย / ด้านเศรษฐกิจ / ด้านสังคม / ด้านวิชาการ
- รูปแบบการใช้ประโยชน์ เช่น ผลิตภัณฑ์ใหม่ / ปรับปรุงกระบวนการ / ลดต้นทุนการผลิต / การ กำหนดนโยบาย / พัฒนาเชิงพื้นที่
- ลักษณะและกลไกการใช้ประโยชน์ เช่น การใช้หรืออนุญาตให้สิทธิ, การใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง, การจำหน่ายจ่ายโอน
- กำหนดเวลาการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุได้ไม่เกิน 24 เดือน)
- เริ่มวันที่ (วันที่ตามที่ได้ยื่นขอเป็นเจ้าของผลงานเป็นลายลักษณ์อักษร)

2.3 ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการเพื่อนำผลงานไปใช้ประโยชน์ (กรอบระยะเวลา, กิจกรรม, ผลผลิต หรือผลลัพธ์) โดยให้รวมถึงวิธีการในการขอรับความคุ้มครองสิทธิในผลงานวิจัยและนวัตกรรมดังกล่าวด้วย

2.4 ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแผนนั้น อย่างน้อย 1 คน โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล,หน่วยงานและสังกัด, ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อ โดยข้อมูลดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง

2.5 การประมาณการมูลค่าในเชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์เชิงสาธารณะ พร้อมแนบระเบียบวิธีการประเมินมูลค่าดังกล่าว เช่น

- รายได้จากการจำหน่าย / ส่งออก / ผลต่อการลดต้นทุน
- มูลค่าปัจจุบันของผลประโยชน์ (PRESENT VALUE, PV)
- ต้นทุนในการผลิตและจำหน่าย / การวิจัย
- มูลค่าปัจจุบันของต้นทุน (PRESENT VALUE, PV)
- มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (NET PRESENT VALUE, NPV)
- ผลตอบแทนจากการลงทุน (RETURN ON INVESTMENT, ROI)
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเมื่อนางงานวิจัยไปใช้ (OUTCOME)

2.6 รายละเอียดตามที่กำหนดไว้เอกสารแนบท้าย ในระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ว่าด้วยการเปิดเผย ความเป็นเจ้าของและการโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม

### 3. รายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ควรมีข้อมูลดังนี้

- 3.1 ระดับการพัฒนาของเทคโนโลยี หรือการพัฒนาต่อยอด
- 3.2 สถานะปัจจุบันของผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- 3.3 รายงานความก้าวหน้าในการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 จำนวนของสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ และเงื่อนไขการอนุญาต ทั้งกรณีในประเทศและต่างประเทศ และการอนุญาตให้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว
- 3.5 การพัฒนาแผนธุรกิจ การตลาด การศึกษาความเป็นไปได้ทางการตลาด หรือความพยายามในการใช้ประโยชน์อื่น
- 3.6 รายได้หรือประมาณการรายได้ที่เกิดขึ้นในรอบปี (ถ้ามี)

### 4. รายละเอียดในรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

4.1 ลักษณะและสถานะปัจจุบันของผลงานวิจัยและนวัตกรรม เช่น ระดับ TRL (TECHNOLOGY READINESS LEVEL), SRL (SOCIETAL READINESS LEVEL), ความพร้อมในการถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นต้น

#### 4.2 รายงานความก้าวหน้า

- ในการขอรับความคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมหลักฐานว่าผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้ดำเนินการขอจดทะเบียนสิทธิตามกฎหมายนั้นมีการแสดงให้เห็นว่าได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมจากผู้ให้ทุน
- กรณีคุ้มครองตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะของความลับทางการค้า ผู้ให้ทุนอาจเรียกให้แสดงมาตรการในการรักษาความลับดังกล่าวด้วยได้

4.3 จำนวนของสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ และเงื่อนไขการอนุญาต ทั้งกรณีในประเทศและต่างประเทศ และการอนุญาตให้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว พร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิในการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

4.4 การพัฒนาแผนธุรกิจ การตลาด การศึกษาความเป็นไปได้ทางการตลาด หรือความพยายามในการใช้ประโยชน์อื่น (ความพยายามในการใช้ประโยชน์จะอธิบายเพิ่มเติมอีกครั้งในหัวข้อ การพิจารณา ตรวจสอบ การขอขยายเวลาการใช้ประโยชน์

4.5 รายได้หรือประมาณการรายได้ที่เกิดขึ้นในรอบปีและรายได้สะสมทั้งหมด โดยแสดงเป็นจำนวนเงิน รายได้หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นที่สามารถประมาณการณได้ ทั้งนี้การจัดสรรผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ บพท. กำหนด

#### 4.6 ข้อมูลอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

- เช่น ปัญหาหรืออุปสรรคที่ทำให้ไม่มีการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ พร้อมระบุระยะเวลา, กิจกรรม, ผลผลิต ตามกรอบระยะเวลา การใช้ประโยชน์คงเหลือ โดยรวมไม่เกิน ระยะเวลา 2 ปี ตามที่ได้ยื่นแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ครั้งแรก



#### การนับวันสำหรับผู้รับทุน

1. การรายงานการเปิดเผย ผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับ รายงานจากหัวหน้าโครงการวิจัย การไม่เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับทุนหรือนักวิจัยเสียสิทธิในการแจ้งเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญาให้ทุน เว้นแต่ผู้รับทุนไม่เปิดเผยผลงานวิจัยและ นวัตกรรมภายใน 90 วันนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการวิจัย

2. การร้องขอเป็นเจ้าของ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนเปิดเผยผลงานดังกล่าวเว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- กรณีผลงานวิจัยและนวัตกรรมมีลักษณะเป็นการประดิษฐ์ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร หากมีการนำ ผลงานดังกล่าวออกแสดงในงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ หรือในงานแสดงต่อสาธารณะของทาง ราชการ ให้ผู้รับทุนแจ้งความประสงค์ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่นำผลงานนั้นออกแสดง
- กรณีผลงานวิจัยและนวัตกรรมมีลักษณะเป็นพันธุ์พืชตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองพันธุ์พืช หากมีการ นำส่วนขยายพันธุ์มาใช้ประโยชน์ ให้ผู้รับทุนแจ้งความประสงค์ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่นำผลงานนั้น มาใช้ประโยชน์

3. การรายงานการใช้ประโยชน์ รายงานเสนอต่อผู้ให้ทุนทุกรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่เป็นเจ้าของผลงานนั้น

- ในกรณีที่มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์จริง ให้เจ้าของผลงานรายงาน จนครบกำหนดเวลา 3 ปี นับจากวันที่มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เป็นครั้งแรก เว้นแต่เป็นกรณีการใช้ประโยชน์โดยการจำหน่ายจ่ายโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม ให้รายงานถึงปีที่มีการจำหน่ายจ่ายโอนดังกล่าว
- กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ ให้เจ้าของผลงานรายงานการใช้ประโยชน์เมื่อครบรอบระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ยื่นแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ฉบับใหม่หรือเมื่อครบ 1 ปี นับแต่วันที่ไปเป็นเจ้าของ สุดแต่เวลาใดจะถึงก่อน และการรายงานครั้งต่อไปให้รายงานทุกรอบระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รายงานครั้งก่อน

ระบบสารสนเทศรองรับพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม  
Information Systems Supporting the Research and Innovation Utilization Promotion Act



คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

คู่มือการปฏิบัติตาม TRIUP Act



<https://d.tsri.or.th/1806Qz1nPY>



<https://d.tsri.or.th/ZpMGXlOG5y>



<https://d.tsri.or.th/aRzG9y5Gw1>

ทั้งนี้ การดำเนินการตามมาตรการภายใต้พระราชบัญญัติดังกล่าว ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของ นักวิจัย/ผู้รับทุน ในการดำเนินการยื่นคำขอ รายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม การร้องขอเป็นเจ้าของผลงาน หรือการรายงานการใช้ประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หากพ้น ระยะเวลาที่บัญญัติไว้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

หน่วย บพท. ขอให้ นักวิจัย/ผู้รับทุน พึงตระหนักและดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง ครบถ้วน รวมทั้งศึกษาคู่มือ แนวทางการปฏิบัติ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องโดยละเอียด เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปโดยถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

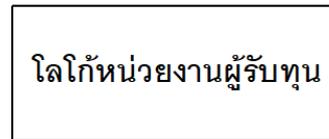
### การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

บพท. จะดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยที่ได้จากโครงการที่ได้รับทุนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ ประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ดังนั้น บพท. จึงขอสงวนสิทธิ์ ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญา ของทุกฝ่ายและขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือเชิญเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยสามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกัน ตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย แต่ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบ จากการเผยแพร่ที่มีผลต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้น มีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใด หรือไม่แน่ใจโปรดสอบถามก่อนดำเนินการ

ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยของโครงการในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ขอให้ นักวิจัยและต้นสังกัดของนักวิจัย ขอให้อ้างอิงถึงกองทุนส่งเสริม ววน. และ หน่วย บพท. ตัวอย่างเช่น “งานวิจัยเรื่อง.....โดยมหาวิทยาลัย/กรม/หน่วยงาน....ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม สำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน) โดยหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่” รวมทั้งแสดงโลโก้สัญลักษณ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังภาพตัวอย่าง

(ดาวนัโหลตไฟล์โลโก้ที่เกี่ยวข้องตาม ภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 19) รวมถึงส่งสำเนาของสิ่งที่ได้เผยแพร่ให้หน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ จำนวน 1 ชุด



ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยทาง บพท. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยและทีมวิจัยด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างถึงชื่อตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัยหรือนักวิจัยมีความประสงค์ให้ บพท. ช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็สามารถทำได้โดยติดต่อกับ บพท. โดยตรง

นอกจากนี้ บพท. ขอความร่วมมือจากหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนกลับมายัง บพท. ให้ได้รับทราบด้วย (รายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญาได้รับทุน)

# ภาคผนวก

สัญญาเลขที่.....  
โครงการ “.....”  
บัญชีโครงการ

---

---

ชื่อบัญชีเงินฝาก \_\_\_\_\_  
เลขที่บัญชี \_\_\_\_\_  
ธนาคาร \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_  
ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

พร้อมกันนี้ขอให้ส่งสำเนาบัญชีธนาคารมายัง บพท. ด้วย

ลงนาม .....  
(.....)  
ผู้รับทุน

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายจะต้องไม่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน



## ใบสำคัญรับเงิน

โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) .....

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน .....

โทร. .... เลขประจำตัวบัตรประชาชน ..... อีเมล.....

(แนบภาพสลิปการโอนเงิน)

**หมายเหตุ** (ชื่อการประชุม/กิจกรรม วันที่จัดงาน โดยควรแนบภาพถ่ายการประชุม/ใบลงทะเบียน และ/หรือ หลักฐานการเข้าร่วม  
อื่น ๆ ประกอบ).....

ท่านยินยอมให้โครงการฯ เก็บรวบรวม/ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับเงิน จ่ายเงิน หรือการ  
ดำเนินการใด ๆ ด้านการเงินและการบัญชีของโครงการฯ และ/หรือ การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร หากท่านไม่  
ประสงค์ให้ความยินยอม โปรดแจ้งกลับโครงการฯ ทั้งนี้ ท่านเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผย  
("ประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวดีแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
รวมเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่องานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ .....

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ .....

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

หมายเหตุ ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000 บาท

ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์  
และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อร้านค้า /  
สถานประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะรูม บูติก โฮเทล (สำนักงานใหญ่)  
เลขที่ 888 ซอยสุขเกษม ตำบลธาตุเชิงชุม  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000  
โทร 0992629269  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0473561001170

 สำนักงานใหญ่ สาขาที่วันที่ซื้อสินค้า  
หรือ บริษัท

Tax Invoice/Receipt: 65010062

Date : 11/01/2022

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
Receipt / Taxinvoice

ชื่อและที่อยู่บริษัท:

ชื่อและที่อยู่ของโครงการ  
(ที่อยู่ อาจใช้ข้อมูลของต้นสังกัดที่ทำสัญญา)

Arrive : 10/01/2565

Depart : 11/01/2565

ROOM #:

 สำนักงานใหญ่ สาขาที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0004000001001

ชื่อลูกค้า

ชื่อผู้เข้าพัก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี  
(อาจใช้ข้อมูลของต้นสังกัดที่ทำสัญญา)

วันที่ Date	หมายเลขอ้างอิง Reference	รายการสินค้าหรือบริการ Description	จำนวนหน่วย Qty.	ราคาต่อหน่วย Unit price	จำนวนเงิน Amount
11/01/2565		ค่าห้องพัก	3	1,159.00	3,477.00
		ราคาสินค้า			3,477.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 7 %			0.00
		รวมเงินทั้งสิ้น			3,477.00

รายละเอียดสินค้า  
หรือ บริการ(สามพันสี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน)  
(THREE THOUSAND FOUR HUNDRED AND SEVENTYSEVEN BAHT)จำนวนเงินรวม  
(ตัวอักษร)จำนวนเงินรวม  
(ตัวเลข)หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว  
Remark : (This receipt is not valid unless cheques honoured by the bank )ชำระโดย/Pay by:  เงินสด/เงินโอน บัตรเครดิต

วันที่

 เช็คธนาคาร

สาขา

เลขที่

วันที่

Print By : \*\*James\*\*

ลายมือชื่อ  
ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน / Bill Collector

ผู้จัดการฝ่ายบัญชี / Accounting Manager

หมายเหตุ ควรแนบ Folio อ่างอิง



ตัวอย่างบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แร่ปูนขาว

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXX0 - x									
ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่อ้างอิง	เงินฝากธนาคาร			รายจ่าย					
			รับ	จ่าย	คงเหลือ	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รวม
	งบประมาณ		300,000			240,000	192,000	50,000	38,000	-	520,000
	(หัก) ค่าใช้จ่าย			- 225,600		- 120,000	- 48,000	- 28,600	- 29,000		- 225,600
	งบประมาณคงเหลือ		300,000	- 225,600	74,400	120,000	144,000	21,400	9,000		294,400
2546											
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 1	R.../01	250,000								
7-ม.ค.	ค่าหินปูน	P...../ 001		- 15,000	235,000				15,000		15,000
7-ม.ค.	ซื้อเครื่องเขียน	P...../ 002		- 1,500	233,500				1,500		1,500
7-ม.ค.	ค่าเอกสารประ	P...../ 003		- 1,500	232,000			1,500			1,500
10-ม.ค.	เบิกถอนเงินเปิดบัญชี			- 100	230,800			1,200			1,200
10-ม.ค.	ค่าล่วงเวลานัก	P...../ 005		- 3,000	227,800		3,000				3,000
15-ม.ค.	ทอดรองจ่ายไป	P...../ 006		- 20,000	207,800	50,000					20,000
15-ม.ค.	ค่าบดหินปูน	P...../ 007		- 1,400	206,400			1,400			1,400
15-มิ.ย.	รับเงินงวด 2 จาก สกว.		50,000								
15-มิ.ย.	รับดอกเบี้ย		500		201,500				4,900		4,900
15-มิ.ย.	ค่าสารเคมี	P...../ 121		- 3,000	198,500				3,000		3,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างทำ Bur	P...../ 122		- 20,000	178,500			20,000			20,000
15-มิ.ย.	ค่าที่ปรึกษา	P..../0123		- 2,000	176,500	5,000					2,000
15-มิ.ย.	ค่าสมาชิก Inte	P.../ 0124		- 4,500	172,000			4,500			4,500
15-มิ.ย.	ค่าตอบแทน	P...../0125		- 65,000	107,000	65,000					65,000
15-มิ.ย.	ค่าจ้างจนท.La	P...../0126		- 17,000	90,000		17,000				17,000
	<b>รวม</b>		300,500	- 225,700	74,800	120,000	48,000	28,600	29,000		225,600
	<b>ยอดยกไป</b>					120,000	144,000	21,400	9,000		294,400

หมายเหตุ : เงินยืมทอดรองจ่ายยังไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ จนกว่าจะได้รับเอกสารการจ่ายมาขึ้นเบิกแทน

สัญญาเลขที่ .....

“โครงการ.....”

รายงานสรุปการเงินในรอบ ..... เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน .....

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

## รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสมจาก รายงานครั้งก่อน (1)	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน (2)	รวมรายจ่ายสะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (3) = (1) + (2)	งบประมาณที่ตั้งไว้ตาม สัญญา จนถึงงวดปัจจุบัน* (4)	คงเหลือ (หรือเกิน) (5) = (4) - (3)
<b>ก. ส่วนที่โครงการบริหาร</b>					
1. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....	.....
2. ค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....	.....
3. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....	.....
4. ค่าวัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....	.....	.....
<b>ข. ส่วนที่บริหารโดย บพท.</b>					
5. ค่าครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	.....	.....	.....	.....	.....
รวม	.....	.....	.....	.....	.....
รวมทั้งสิ้น	.....	.....	.....	.....	.....

\*หมายเหตุ การสรุปรายงานในงวดที่ 2, 3, ... ขอให้รวมงบประมาณที่ตั้งไว้ตามสัญญาจนถึงงวดปัจจุบันที่รายงาน  
จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ		ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (จาก บพท.)	..... บาท	..../..../....		งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 2 (จาก บพท.)	..... บาท	..../..../....		งวดที่ 2	..... บาท
งวดพิเศษ .....	..... บาท	..../..../....			..... บาท
รวมเงินที่ได้รับ (A)	..... บาท			รวมรายจ่าย (B)	..... บาท
คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ (รวม (A) - รวม (B))					.....บาท (C)

หมายเหตุ .....

.....  
(.....)

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....  
(.....)

ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

สัญญาเลขที่ .....

“โครงการ.....”

## ประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

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

## งบประมาณที่เสนอสำหรับงวดที่ .....

หมวด (ตามสัญญา)	ตั้งไว้เดิม (ในสัญญา)	เสนอใหม่ (D)	แตกต่าง	เปอร์เซ็นต์ แตกต่าง	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน					
2. ค่าจ้าง					
3. ค่าใช้สอย					
4. ค่าวัสดุ					
5. ค่าครุภัณฑ์					
6. อื่น ๆ					
รวม					

**\*\*หมายเหตุ กรณีขอใช้เงินคงเหลือมากกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณเดิม ขอให้ชี้แจงรายละเอียดตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบหมายเลข 8**

เงินที่ควรส่งให้ในงวดนี้

( = งบประมาณที่เสนอ - เงินคงเหลือ )

..... บาท

( D ) - ( C )

.....  
(.....)

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....  
(.....)

ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

## รายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย กรณีมีเงินคงเหลือ

ชื่อโครงการ.....  
 หัวหน้าโครงการ/สังกัด.....  
 เลขที่สัญญา/เลขที่คำรับรอง.....

## ส่วนที่ 1 การใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือจากงวดที่ 1 จำนวน ..... บาท

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมเดิมจากระยะที่ผ่านมา (ยังไม่แล้วเสร็จ)	กิจกรรมใหม่เพิ่มเติม	จำนวน (บาท) *แตกตัวคูณ	หมายเหตุ
1.	25 ก.ย.65	จัดเวที Forum ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ü		จำนวน 20,000 บาท รายละเอียดดังนี้ - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คน x 350 บาท = 17,500 บาท - ค่าเอกสารประกอบการประชุม จำนวน 50 คน x 50 บาท 2,500 บาท	

ส่วนที่ 2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณจากงวดที่ 2 จำนวน ..... บาท

ที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดกิจกรรม	กิจกรรมเดิมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	กิจกรรมใหม่เพิ่มเติม	จำนวน (บาท) *แตกตัวคุณ	หมายเหตุ
1.	30 ต.ค.65	ลงพื้นที่ชุมชน	ü		จำนวน 21,000 บาท รายละเอียดดังนี้ - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 50 คน x 350 บาท = 17,500 บาท - ค่าเช่ารถตู้พร้อมน้ำมัน 3,500 บาท	

หมายเหตุ : อ้างอิงกิจกรรมจากแผนการดำเนินงานของโครงการวิจัยที่ระบุในภาคผนวก 2 / เอกสารประกอบ 3 ของสัญญาโครงการ

เลขที่หนังสือ.....

จาก (หน่วยงานและที่อยู่)

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต้นแบบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่

เอกสารแนบ  ใบเสนอราคา  Specification ของครุภัณฑ์  ประกาศเชิญชวนยื่นซอง ผลการเปิดซองสอบราคาครุภัณฑ์

ด้วยโครงการ “.....” สัญญาเลขที่ .....

มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์ .....จำนวน .....รายการ ในวงเงิน .....บาท

(.....) จากบริษัท .....เนื่องจาก ..... รายละเอียดตั้งเอกสาร

ที่แนบมานี้ โดยครุภัณฑ์ดังกล่าว

 ได้รับอนุมัติแล้วตามเอกสารแนบสัญญา หน้า ..... กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามสัญญา โปรดระบุ

เหตุผล .....

 โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน 3 ท่าน

1..... ประธาน 2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

เพื่อดำเนินการสอบราคาและเสนอผลการพิจารณาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

 โครงการได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 ท่าน

1..... ประธาน 2..... กรรมการ

3..... กรรมการ

เพื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

\*หมายเหตุ หัวจดหมายอ้างอิงตามแบบฟอร์มจดหมายหน่วยงานของท่าน

### วิธีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

1. ขอให้ใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่นต่อครุภัณฑ์ 1 รายการ
2. รหัสครุภัณฑ์ให้ใช้รหัสโครงการตามด้วยสัญลักษณ์ “/” ตามด้วย Running Number เช่น  
ถ้ารหัสโครงการเป็น A15-F-63-0005  
ครุภัณฑ์ชิ้นที่ 1 ให้ใช้รหัส A15-F-63-0005/1  
ครุภัณฑ์ชิ้นที่ 2 ให้ใช้รหัส A15-F-63-0005/2  
หากครุภัณฑ์ 1 รายการมีหลายชิ้น ให้เพิ่มเติม “-” และเรียงเลขตามลำดับต่อไป เช่น  
A15-F-63-0005/1-1 ถึง A15-F-63-0005/1-4 เป็นต้น
3. Serial Number ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก
4. วันที่ได้รับของและเลขที่บิล ให้ระบุวันที่บนเอกสารที่ได้รับจากบริษัทในการจัดซื้อ ส่วนเลขที่บิล ให้ใช้เลขที่ของเอกสารนั้น
5. วิธีจัดซื้อ ให้เลือกจากตัวเลือกต่อไปนี้
  1. ประกาศเชิญชวน
  2. วิธีคัดเลือก
  3. เฉพาะเจาะจง
6. สถานที่ติดตั้ง ให้ระบุชื่อห้อง ชื่ออาคาร และชื่อหน่วยงานที่เครื่องนั้นติดตั้งใช้งานอยู่

แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจาก บพท.

หัวหน้าโครงการ .....
สถาบัน .....
.....
ที่อยู่ .....
.....
รหัสโครงการ .....
ชื่อโครงการ .....

รหัสครุภัณฑ์ .....

ชื่อครุภัณฑ์ .....

คุณลักษณะจำเพาะ (Specification)

จำนวน .....

ราคาต่อหน่วย .....

Serial Number .....

วันที่ได้รับของ และเลขที่บิล .....

ผู้จำหน่าย .....

วิธีจัดซื้อ .. ประกาศเชิญชวน .. คัดเลือก .. เฉพาะเจาะจง

สถานที่ติดตั้ง .....

หมายเหตุ (ถ้ามี)

## ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการ

ตราสัญลักษณ์/  
โลโก้หน่วยงาน

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน [REDACTED]  
ที่ [REDACTED]

โทรศัพท์ [REDACTED]  
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายติดตามนิเทศงานความก้าวหน้าของโครงการ

เรียน หัวหน้าชุดโครงการระบบและกลไกการจัดการโรคติดต่อข้ามแดนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

ตามที่ [REDACTED] และทีม ได้รับอนุมัติสนับสนุนงบประมาณในการศึกษาวิจัยเรื่องระบบและกลไกการจัดการโรคติดต่อข้ามแดนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นระยะเวลา ๑ ปี ๑๐ เดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือนกันยายน ๒๕๖๒ ถึง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยในโครงการฯ ได้มีกิจกรรมในการดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวคือ กิจกรรม ๓.๗ การลงพื้นที่นิเทศติดตามความก้าวหน้าของการศึกษาวิจัยในชุดโครงการ ซึ่งขออนุมัติยืมเงินท่ตรงจ่ายในการเดินทางไปนิเทศติดตามความก้าวหน้าของโครงการศึกษาวิจัยในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๑ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังมีรายละเอียดดังนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ค่าจ้างเหมารถ วันละ ๑,๘๐๐ บาท จำนวน ๙ วัน         | เป็นเงิน ๑๖,๒๐๐ บาท |
| ๒. ค่าที่พักคณะทำงาน ๘ คืนคืนละ ๘๐๐ บาท จำนวน ๔ ห้อง | เป็นเงิน ๒๕,๖๐๐ บาท |
| ๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                               | เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท |
| ๔. ค่าอาหารจำนวน ๙ วัน ๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท                | เป็นเงิน ๒๗,๐๐๐ บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๘,๘๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้จึงขออนุมัติยืมเงินจากโครงการการศึกษาวิจัยเรื่องระบบและกลไกการจัดการโรคติดต่อข้ามแดนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงเป็นจำนวนเงิน ๗๘,๘๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) จากบัญชีโครงการชื่อ [REDACTED]

ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของ [REDACTED] หัวหน้าโครงการศึกษาวิจัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

[REDACTED]  
ผู้ช่วยนักวิจัย

ได้ตรวจสอบแล้ว  อื่น ๆ .....  เห็นสมควรอนุมัติ  อื่น ๆ .....

[REDACTED]  
เจ้าหน้าที่การเงินชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

[REDACTED]  
นักวิจัยร่วมชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

ผลการพิจารณา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(อาจารย์ ดร. พิษณุรักษ์ กันทวี)  
หัวหน้าชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

## ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติคืนเงินโครงการ

ตราสัญลักษณ์/  
โลโก้หน่วยงาน

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน [REDACTED]  
ที่ [REDACTED]

โทรศัพท์ [REDACTED]  
วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินเดินทางไปทัศนศึกษาตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

เรียน หัวหน้าชุดโครงการระบบและกลไกการจัดการโรคติดต่อข้ามแดนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

ตามที่ [REDACTED] และทีม ได้รับอนุมัติสนับสนุนงบประมาณในการศึกษาวิจัยเรื่องระบบและกลไกการจัดการโรคติดต่อข้ามแดนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นระยะเวลา ๑ ปี ๑๐ เดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือนกันยายน ๒๕๖๒ ถึง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยในโครงการฯ ได้มีกิจกรรมในการดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวคือ กิจกรรม ๓.๗ การลงพื้นที่ที่ทัศนศึกษาตามความก้าวหน้าของการศึกษาวิจัยในชุดโครงการ จึงขออนุมัติเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปทัศนศึกษาตามความก้าวหน้าของโครงการศึกษาวิจัยในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๑ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมารถ	เป็นเงิน ๑๖,๕๐๐ บาท
๒. ค่าที่พักคณะทำงาน	เป็นเงิน ๒๒,๑๐๐ บาท
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน ๑๑,๘๔๓ บาท
๔. ค่าอาหาร	เป็นเงิน ๒๓,๕๑๘ บาท
๕. ค่าเช่าห้องประชุม	เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๖. ค่าจ้างเหมาเรือ	เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๗,๙๖๑ บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)

ในการนี้จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากโครงการการศึกษาวิจัยเรื่องระบบและกลไกการจัดการโรคติดต่อข้ามแดนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงเป็นจำนวนเงิน ๗๗,๙๖๑ บาท โดยหักค่าใช้จ่ายจากยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมครั้งนี้ เป็นเงิน ๗๘,๘๐๐ บาท มียอดเงินคงเหลือจากการเบิกจ่ายครั้งนี้ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๓๙ บาท (แปดร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) จึงขอคืนเงินโดยนำฝากบัญชีโครงการชื่อ [REDACTED]

โครงการศึกษาวิจัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

[REDACTED]  
ผู้ช่วยนักวิจัย

ได้ตรวจสอบแล้ว  อื่น ๆ .....

เห็นสมควรอนุมัติ  อื่น ๆ .....

[REDACTED]  
เจ้าหน้าที่การเงินชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

[REDACTED]  
นักวิจัยร่วมชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

ผลการพิจารณา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....

[REDACTED]  
หัวหน้าชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

ตราสัญลักษณ์/  
โลโก้หน่วยงาน

ที่ .....

มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน .....  
ที่อยู่ .....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติลงพื้นที่วิจัยเพื่อเก็บข้อมูล และใช้งบประมาณ ณ ประเทศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่

อ้างถึง สัญญารับทุนเลขที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ตามที่ โครงการ..... ได้รับการสนับสนุน  
ทุนวิจัยจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ ภายใต้กรอบการวิจัย “.....”  
แผนงานย่อยรายประเด็น “.....” ประจำปีงบประมาณ ..... โดย  
มี ..... เป็นหัวหน้าโครงการ สัญญารับทุนเลขที่ ..... ระยะเวลาดำเนินงาน .....  
ปี ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีเป้าหมาย/วัตถุประสงค์เพื่อ  
.....

ในการนี้ ทางโครงการจึงขออนุมัติลงพื้นที่วิจัยเพื่อเก็บข้อมูล และใช้งบประมาณ ณ ประเทศ  
..... จำนวน ..... บาท ทั้งนี้ โครงการได้แนบรายรายละเอียดแผนการดำเนินงาน  
กิจกรรมมาพร้อมกันนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ลงนามโดยผู้รับทุนที่มีอำนาจตามสัญญา

มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน .....

โทร. ....

โทรสาร. ....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม .....  
ณ ประเทศ ..... วัน เดือน ปี .....

**หลักการและเหตุผล**

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

**วัตถุประสงค์**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**ระเบียบและวิธีการวิจัย**

กิจกรรม

วิธีวิจัย

เครื่องมือ

**กลุ่มเป้าหมาย**

ประกอบไปด้วยกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ของการเดินทาง

การศึกษาดูงานครั้งนี้จะสามารถสร้างผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ดังตาราง

กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
---------	--------	---------	---------

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทีมวิจัย)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### ระยะเวลาการดำเนินงาน

.....  
.....

### แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

รายการ	จำนวน เงิน	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระยะเวลา
ตัวอย่างงบประมาณ			
- ค่าเดินทาง (ไป-กลับ) ลงพื้นที่ปฏิบัติงานของนักวิจัยและผู้ช่วยวิจัย (xx บาท * xx คน * xx ครั้ง = xx บาท)			
- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัยในการลงพื้นที่ (xx บาท * xx วัน * xx คน = xx บาท)			
- ค่าที่พักนักวิจัยและผู้ช่วยวิจัยในการลงพื้นที่ (xx บาท * xx วัน * xx คน = xx บาท)			
- ค่าประกันการเดินทางต่างประเทศ (xx บาท * xx คน = xx บาท)			
<b>รวม</b>			

**แผนกิจกรรมการเดินทาง**  
(ระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ .....

**วันที่ 1: เดินทางจากประเทศไทยไปยังประเทศ.....**

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
	เดินทางออกจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปสู่สนามบิน..... ด้วยสายการบิน ..... ที่นั่งชั้นประหยัด โบอิ้ง ..... เที่ยวบิน .....
	เดินทางไปที่ ..... โดย .....
	สัมภาษณ์ .....(ชื่อคน/ชื่อหน่วยงาน)..... เรื่อง ..... สถานที่ .....
	รับประทานอาหารกลางวัน
	สัมภาษณ์ .....(ชื่อคน/ชื่อหน่วยงาน)..... เรื่อง ..... สถานที่ .....
	สัมภาษณ์ .....(ชื่อคน/ชื่อหน่วยงาน)..... เรื่อง ..... สถานที่ .....
	รับประทานอาหารเย็น
	เข้าพัก ณ โรงแรม .....

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**เอกสารแนบเพิ่มเติม**

**1. ภาคผนวก ก ราคาและรายละเอียดการบิน**

\*เรทราคามีการเปลี่ยนแปลงตามค่าเงิน

**2. ภาคผนวก ข รายละเอียดและค่าใช้จ่ายที่พัก**

\*เรทราคามีการเปลี่ยนแปลงตามค่าเงิน

**3. เอกสารประกอบการตอบรับการเข้าร่วมศึกษาดูงานหรือการประชุม เช่น หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน หนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง**



ที่ .....

มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน .....  
ที่อยู่ .....

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติการใช้เงินงวดพิเศษ จ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่

อ้างถึง สัญญารับทุนเลขที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ตามที่ โครงการ..... ได้รับการสนับสนุน  
ทุนวิจัยจากหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ ภายใต้กรอบการวิจัย “.....”  
แผนงานย่อยรายประเด็น “.....” ประจำปีงบประมาณ ..... โดย  
มี ..... เป็นหัวหน้าโครงการ สัญญารับทุนเลขที่ ..... ระยะเวลาดำเนินงาน .....  
ปี ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีเป้าหมาย/วัตถุประสงค์เพื่อ  
.....

ในการนี้ ทางโครงการจึงขออนุมัติจัดกิจกรรม..... จำนวน ..... บาท ทั้งนี้  
โครงการได้แนบรายละเอียดแผนการดำเนินงานกิจกรรมมาพร้อมกันนี้ เพื่อประกอบการพิจารณา  
ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ลงนามโดยผู้รับทุนที่มีอำนาจตามสัญญา

มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน .....

โทร. ....

โทรสาร. ....

ชื่อโครงการ/กิจกรรม .....

ณ ..... วัน เดือน ปี .....

**หลักการและเหตุผล**

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

**วัตถุประสงค์**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**ระเบียบและวิธีการวิจัย**

กิจกรรม

วิธีวิจัย

เครื่องมือ

**กลุ่มเป้าหมาย**

ประกอบไปด้วยกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ของการจัดกิจกรรม

การจัดกิจกรรมครั้งนี้จะสามารถสร้างผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ดังตาราง

กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
---------	--------	---------	---------

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

### ระยะเวลาการดำเนินงาน

.....  
.....

### แผนการดำเนินงานและงบประมาณ

รายการ	จำนวน เงิน	กิจกรรม	ระยะเวลา
ตัวอย่างงบประมาณ			
- ค่าเดินทาง (ไป-กลับ) ลงพื้นที่ปฏิบัติงานของนักวิจัยและผู้ช่วยวิจัย (xx บาท * xx คน * xx ครั้ง = xx บาท)			
- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัยในการลงพื้นที่ (xx บาท * xx วัน * xx คน = xx บาท)			
- ค่าที่พักนักวิจัยและผู้ช่วยวิจัยในการลงพื้นที่ (xx บาท * xx วัน * xx คน = xx บาท)			
- ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่าย			
<b>รวม</b>			

## กำหนดการกิจกรรม

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ .....

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
------	-------------------

หมายเหตุ: กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### เอกสารแนบเพิ่มเติม

1. รายละเอียดค่าเดินทาง ค่าที่พัก เป็นต้น
2. ใบเสนอราคา

## หนังสือยืนยันการเป็นผู้ประดิษฐ์และการมีส่วนร่วมในการเป็นผู้ประดิษฐ์คิดค้นผลงานวิจัยและนวัตกรรม

เรื่อง.....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามตามหนังสือฉบับนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ประดิษฐ์คิดค้นผลงาน  
ผลงานวิจัยและนวัตกรรมด้วยตนเอง โดยไม่ได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา  
ของผู้อื่น หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าไม่ได้เป็นผู้ประดิษฐ์คิดค้นผลงานวิจัยและนวัตกรรมด้วยตนเอง  
และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือแก่หน่วย บพท. หรือแก่มหาวิทยาลัย.....(ชื่อ  
มหาวิทยาลัย).....ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียวทุกประการ

โดยการเป็นผู้ประดิษฐ์คิดค้นและสัดส่วนการมีส่วนร่วมในการประดิษฐ์คิดค้นผลงานวิจัยและ  
นวัตกรรมในเรื่องดังกล่าวประกอบด้วยบุคคลที่มีรายนามดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	สังกัด	คิดเป็นร้อยละ	
			การมีส่วนร่วมในข้อ ค้นพบใหม่	การมีส่วนร่วมในการ นำผลงานไปใช้ ประโยชน์
1			.....%	..... %
2			.....%	..... %
3			.....%	..... %

หากมีผลประโยชน์เกิดขึ้นจากการนำผลงานทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้ประโยชน์ ให้การจัดสรร  
ผลประโยชน์เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย.....(ชื่อมหาวิทยาลัย).....เว้นแต่  
ผลงานตกเป็นของผู้ให้ทุนให้การจัดสรรผลประโยชน์เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของผู้ให้ทุน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงนาม 1) .....  
2) .....  
3) .....  
วันที่ .....



โลโก้หน่วยงานผู้รับทุน

รายงานวิจัยเบื้องต้น (Inception Report) ระยะ ...(2-4)... เดือน  
(วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....)  
สัญญาเลขที่ .....

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

.....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

.....

โดย ..... หัวหน้าโครงการวิจัย  
สังกัด .....

สนับสนุนโดยกองทุนส่งเสริม ววน. และหน่วย บพท.

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.

(ปกสีฟ้าอ่อน)

บทสรุปผู้บริหาร (ไม่เกิน 1 หน้า)

## สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	
บทที่ 1 บทนำ	.....
บทที่ 2 ทบทวนบริบทข้อมูล ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	.....
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	.....
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	.....
บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินงาน	.....
บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก	.....

# บทที่ 1

## บทนำ (โดยสังเขป)

สัญญาเลขที่ .....  
ชื่อโครงการ .....  
หัวหน้าโครงการ .....  
หน่วยงานต้นสังกัด.....  
ระยะเวลาดำเนินการ.....  
งบประมาณดำเนินการ.....

---

- 1) ที่มาและความสำคัญของโครงการ (ระบุหลักการเหตุผลและระบุสาเหตุที่ต้องดำเนินการวิจัย (โดยสังเขป))
- 2) คำถามการวิจัย
- 3) วัตถุประสงค์
- 4) ขอบเขตการดำเนินงาน (ระบุกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินการ)
- 5) กรอบการวิจัย
- 6) ผลผลิต ผลลัพธ์

## บทที่ 2

ทบทวนบริบทข้อมูล ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ 3

ระเบียบวิธีวิจัย (โดยสังเขป)

## บทที่ 4

ผลการดำเนินงานวิจัย (โดยละเอียด)

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย

#### 1. สรุปผลการดำเนินงานวิจัย

ระยะเวลา	ผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) ที่ระบุไว้ในสัญญา (Outcome) ที่ระบุไว้ในสัญญา	ผลการดำเนินงาน	บรรลุเป้าหมาย (✓) (×)*
เดือนที่ x-y (... เดือน)	1.		
	2.		
	3.		

\*หากไม่บรรลุเป้าหมาย โปรดเพิ่มเติมในแผนการดำเนินงานระยะถัดไป (ข้อ 3)

#### 3. แผนการดำเนินงานระยะถัดไป

#### 4. ปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการแก้ปัญหา (ถ้ามี)

## บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

## ภาคผนวก

(รูปภาพลงพื้นที่หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ)



โลโก้หน่วยงานผู้รับทุน

รายงาน ....(ความก้าวหน้าระยะ .... เดือน / วิจัยฉบับสมบูรณ์)....  
(วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....)  
สัญญาเลขที่ .....

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

.....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

.....

โดย ..... หัวหน้าโครงการวิจัย  
สังกัด .....

สนับสนุนโดยกองทุนส่งเสริม ววน. และหน่วย บพท.

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.

(รายงานความก้าวหน้า ปกสีเหลืองนวล รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ปกสีขาว)

## กิตติกรรมประกาศ

**บทคัดย่อ**  
(เฉพาะรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)

## Abstract

(เฉพาะรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)

## บทสรุปผู้บริหาร

## Executive Summary

## สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	.....
บทคัดย่อ (เฉพาะรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)	.....
Abstract (เฉพาะรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์)	.....
บทสรุปผู้บริหาร	.....
Executive Summary	.....
สารบัญ	.....
สารบัญรูป	.....
สารบัญตาราง	.....
บทที่ 1 บทนำ	.....
บทที่ 2 ทบทวนบริบทข้อมูล ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	.....
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย	.....
บทที่ 4 ผลการวิจัย	.....
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย	.....
บรรณานุกรม	.....
ภาคผนวก	.....

## សារប័ណ្ណរូប

## สารบัญตาราง

## บทที่ 1

### บทนำ

สัญญาเลขที่ .....

ชื่อโครงการ .....

หัวหน้าโครงการ .....

หน่วยงานต้นสังกัด .....

หน่วยงานร่วมโครงการ .....

ระยะเวลาดำเนินการ .....

#### 1) บทนำ

เนื้อความส่วนนี้ควรประกอบด้วยคำอธิบายเกี่ยวกับหลักการและเหตุผล แสดงให้เห็นความเป็นมาของโครงการ ความจำเป็นและความสำคัญของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา และควรมีการให้ข้อมูลเชิงบริบทของพื้นที่ประกอบ (จากการศึกษาเอกสาร ผลงานวิจัยก่อนหน้า หรือจากการเก็บข้อมูลในพื้นที่)

#### 2) วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์นี้จะต้องสอดคล้องกับเรื่องที่ทำวิจัย และประเด็นคำถามของการวิจัย วัตถุประสงค์ควรสามารถเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือผลลัพธ์ของโครงการได้

#### 3) กรอบแนวคิด

#### 4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

## บทที่ 2

ทบทวนบริบทข้อมูล ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3  
ระเบียบวิธีวิจัย

- 3.1 วิธีการศึกษา
- 3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- 3.5 ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย
- 3.6 พื้นที่การดำเนินงานโครงการวิจัย

บทที่ 4  
ผลการวิจัย

บทที่ 5  
สรุปผลการวิจัย

## บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง

## ภาคผนวก

(รูปภาพลงพื้นที่หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ)



## แบบสรุปปิดโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ปีที่รับทุนวิจัย)

โครงการ/ชุดโครงการ:..... หัวหน้าโครงการ..... โทรศัพท์..... อีเมล.....งบประมาณ ..... บาท ระยะเวลาดำเนินการ ..... ปี แพลตฟอร์มตามยุทธศาสตร์ ววน.: ..... โปรแกรมตามยุทธศาสตร์ ววน.: ..... แผนงานหลัก: ..... แผนงานย่อย: ..... พื้นที่ทำวิจัย: ..... พื้นที่การใช้ประโยชน์: .....
บทสรุปผู้บริหารโดยย่อ ..... ..... .....
วัตถุประสงค์ของโครงการ ..... .....
ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง (output): .....
ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (outcome): .....
ผลกระทบที่เกิดขึ้นจริง (impact): (ต้องระบุ) <ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลกระทบทางเศรษฐกิจ (ROI)</li> <li>● ผลกระทบทางสังคม (SROI)</li> <li>● จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ</li> </ul>
การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ด้านนโยบาย โดยใคร..... อย่างไร ..... ด้านสังคม โดยใคร..... อย่างไร ..... พื้นที่ที่นำไปใช้ประโยชน์..... ด้านเศรษฐกิจ โดยใคร..... อย่างไร ..... พื้นที่ที่นำไปใช้ประโยชน์..... ด้านวิชาการ โดยใคร..... อย่างไร .....
การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์: .....
TRL/SRL ระดับ.....

หมายเหตุ: ความยาวของเนื้อหา 2-3 หน้า และขอให้แนบรูปภาพประกอบ 3-5 รูป

## นียมการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันของหน่วยงานและประชาคมในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนำไปสู่ความร่วมมือในการทำงาน ตลอดจนการออกแบบมาตรการ กลไกที่เหมาะสมในการส่งเสริมการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ จึงมีการกำหนดประเภทและนียมของการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

### 1. การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย

การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์โดยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการกำหนดนโยบาย แผน แนวปฏิบัติ ระเบียบ มาตรการ กฎหมาย หรือใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย ซึ่งสามารถแสดงหลักฐานได้ชัดเจน

ขยายความ : (1) ผลงานวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง องค์ความรู้ บทสังเคราะห์เชิงนโยบาย หรือ ประสิทธิภาพ ที่เป็นผลผลิตจากการวิจัยและนวัตกรรม  
(2) นโยบายจะครอบคลุมถึง นโยบายระดับหน่วยงาน ระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ ทั้งที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือภาคประชาสังคม

### 2. การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ด้านเศรษฐกิจ

การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ลดการพึ่งพาเทคโนโลยีจากต่างประเทศ และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการผลิตสินค้าและบริการ

ขยายความ : ผลงานวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง องค์ความรู้ เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ ผลงานเชิงสร้างสรรค์ หรือการบริหารจัดการในรูปแบบใหม่

### 3. การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ด้านสังคม

การนำผลงานวิจัยและ/หรือนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการปรับระบบคิด พฤติกรรมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง หรือการปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การแก้ปัญหาหรือการพัฒนาที่ยั่งยืนของคน ชุมชน ท้องถิ่น สังคมและสิ่งแวดล้อม

ขยายความ : ผลงานวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง องค์ความรู้ เทคโนโลยี บทสังเคราะห์หรือประสิทธิภาพ จากงานวิจัยและนวัตกรรม หรือการบริหารวิชาการ

### 4. การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ

การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ ทั้งการวิจัย การเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเผยแพร่และต่อยอดองค์ความรู้ โดยสามารถแสดงหลักฐานได้ชัดเจน

ขยายความ : ผลงานวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง องค์ความรู้ เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ ผลงานเชิงสร้างสรรค์ แบบจำลองและฐานข้อมูลงานวิจัย การใช้ประโยชน์สามารถเกิดขึ้นในหลายระดับ เช่น ผลงานวิจัยถูกนำไปอ้างอิงหรือต่อยอด การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ระดับชาติ หนังสือ ตำรา บทเรียน สารานุกรม รวมถึงการจัดแสดงผลงานในรูปแบบอื่น ๆ การนำเสนอบทความหรือผลงานทางวิชาการในวงนักวิชาการและผู้สนใจด้านวิชาการ

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โลโก้หน่วยงาน



แบบฟอร์มเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องตามภาคผนวก



## คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

- คำถาม** โครงการวิจัยจะได้รับเงินงวดที่ 1 เมื่อไหร่
- คำตอบ** เมื่อผู้รับทุนและผู้ให้ทุนลงนามในสัญญาครบถ้วนทั้ง 2 ฝ่ายแล้ว หน่วย บพท. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ไปยังโครงการวิจัย โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1-2 สัปดาห์
- คำถาม** เมื่อได้รับเงินงวดต่าง ๆ ที่หน่วย บพท. โอนเงินให้แล้ว นักวิจัยต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป
- คำตอบ** ให้หน่วยงานที่รับทุนวิจัยออกใบเสร็จรับเงินในนามสำนักงานเร่งรัดการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถการแข่งขันและการพัฒนาพื้นที่ (องค์การมหาชน) เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 และจัดส่งใบเสร็จรับเงินมายังหน่วย บพท. ตามที่อยู่ข้างต้น โดยวงเล็บมุมของว่า ใบเสร็จรับเงินโครงการ..... เช่น (ใบเสร็จรับเงินโครงการ A14F650001)
- คำถาม** หากมีเงินคงเหลือในแต่ละงวดต้องทำอย่างไรบ้าง
- คำตอบ** ในกรณีที่ 1 ไม่ประสงค์ขอใช้เงินคงเหลือ  
หน่วย บพท. จะโอนเงินงวดถัดไปให้แก่โครงการ โดยยอดเงินที่โอนให้จะหักจากยอดเงินคงเหลือของโครงการ
- ในกรณีที่ 2 ประสงค์ขอใช้เงินคงเหลือ
- กรณีมีเงินคงเหลือ *น้อยกว่า* ร้อยละ 20 ของงวดเดิม  
ให้ระบุรายละเอียดงบประมาณคงเหลือที่จะขอเบิกไว้ใช้งวดถัดไป ในเอกสาร “ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดถัดไป” (เอกสารแนบหมายเลข 7) โดยให้เพิ่มเติมงบประมาณที่ต้องการใช้ในช่องเสนอใหม่ (D) และชี้แจงเหตุผลที่ขอเงินคงเหลือ ในช่องหมายเหตุของเอกสาร
  - กรณีมีเงินคงเหลือ *มากกว่า* ร้อยละ 20 ของงวดเดิม  
เพิ่มเติมรายละเอียดงบประมาณที่ท่านจะขอเบิกไว้ใช้ ในเอกสาร “ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดถัดไป” พร้อมชี้แจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณในเอกสาร “รายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย กรณีมีเงินคงเหลือ” (เอกสารแนบหมายเลข 8)

<b>คำถาม</b>	การย้ายเงินข้ามหมวดสามารถทำได้หรือไม่ และจะต้องทำอย่างไร
<b>คำตอบ</b>	หากโครงการวิจัยมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณข้ามหมวด ให้ดำเนินการได้เฉพาะระหว่างหมวดค่าใช้สอยกับหมวดค่าวัสดุ ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณที่โยกข้ามหมวด และให้รายงานสรุปการเงินของโครงการให้ บพท. ทราบ ซึ่งหากการดำเนินการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ บพท. กำหนด ให้ผู้รับทุนจัดทำหนังสือขออนุมัติมายัง บพท. เพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ
<b>คำถาม</b>	ใครเป็นผู้ลงนามในหนังสือชี้แจงหรือหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ ระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุน
<b>คำตอบ</b>	หนังสือชี้แจงหรือหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ ระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุน ผู้ลงนามในหนังสือต้องเป็นผู้รับทุนในสัญญาเท่านั้น
<b>คำถาม</b>	โครงการวิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการได้หรือไม่ครับ และขอขยายได้ระยะเวลาได้นานเท่าไร
<b>คำตอบ</b>	นักวิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินงานได้ โดยการขอขยายระยะเวลาจะต้องไม่เกินร้อยละ 20 ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา เช่น โครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปีจะสามารถขอขยายเวลาดำเนินงานได้ไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ โครงการวิจัยจะต้องจัดส่งหนังสือขออนุมัติขยายเวลาโครงการมายังหน่วย บพท. ล่วงหน้า ก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย 1-2 เดือน
<b>คำถาม</b>	นักวิจัยจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเมื่อไหร่
<b>คำตอบ</b>	การส่งรายงานวิจัยจะเป็นไปตามงวดงานที่ระบุในสัญญา ภาคผนวก 4 โดยจะต้องจัดส่งเล่มรายงานความก้าวหน้าหลังจากครบกำหนดงวดงาน 1 เดือน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการโครงการของหน่วย บพท. และกำหนดการจัดเวทีติดตามความก้าวหน้า ซึ่งจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้เชี่ยวชาญ/คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้า 7-14 วัน
<b>คำถาม</b>	ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจะต้องระบุในสรุปรายงานการเงินและจะต้องโอนคืนให้ บพท. หรือไม่ อย่างไร
<b>คำตอบ</b>	นักวิจัยหรือหน่วยงานที่ได้รับทุนวิจัยจาก หน่วย บพท. ไม่ต้องรายงานดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยให้ผู้ให้ทุนทราบ โดยดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้อยู่ในดุลพินิจของนักวิจัยและต้นสังกัดผู้รับทุน ซึ่งยกผลประโยชน์เงินดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินโครงการวิจัยฯ ให้กับผู้รับทุนโดยไม่ต้องนำส่งคืนให้กับหน่วย บพท. อ้างอิงจากมติที่ประชุมหน่วยบริหารจัดการทุนด้านการพัฒนาพื้นที่ ครั้งที่ 3/2565