

คู่มือสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย บพข.



หน่วยบริหารและจัดการทุน
ด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
มีนาคม 2565

คำนำ

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) มีภารกิจจัดสรรทุนวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและภาคบริการ รวมถึงทุนสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยี การสร้างตลาดนวัตกรรม การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในเชิงพาณิชย์ และการพัฒนาแพลตฟอร์มทางนวัตกรรมในภาคการผลิตและภาคบริการ ทุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานห้องปฏิบัติการเพื่อการให้บริการด้านคุณภาพและการถ่ายทอดเทคโนโลยี ทั้งนี้ การให้ทุนดังกล่าวมุ่งเน้นการสนับสนุนแผนงานที่มีความร่วมมือหรือการร่วมลงทุนกับผู้ใช้ประโยชน์ เช่น วิสาหกิจชุมชน SMEs และภาคอุตสาหกรรม เป็นสำคัญ

บพข. มีความยินดีที่ได้สนับสนุนทุนแก่หน่วยงานผู้รับทุน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ สามารถนำผลงานวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่น จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย บพข. เพื่อให้หน่วยงานผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย การอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการที่ได้รับทุนจาก บพข. ให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอน และกระบวนการทำงาน สิ่งที่ต้องพึงควดหมายได้ รวมทั้งเจตนารมณ์และเหตุผลของการที่กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าว เพื่อให้มีระบบบริหารวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะ อันจะทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่า เงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ จะก่อผลต่อสังคมอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

สารบัญ

คำนำ.....	2
1. การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ.....	4
2. การบริหารการเงินและพัสดุ.....	8
3. แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน.....	17
4. การปรับแผนการดำเนินงาน.....	18
5. แนวทางการบริหารทีมวิจัย.....	18
6. การขอขยายเวลา.....	18
7. รายงานผลการวิจัย.....	22
8. การประเมินโครงการ.....	22
9. ทรรศนะทางปัญญา.....	23
10. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย.....	24
11. การยุติโครงการ.....	25
12. การปิดโครงการ.....	26
13. การติดตามผลกระทบจากการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์.....	26

ภาคผนวก

- เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย กรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงาน)
- เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร)
- เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน)
- เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน)
- เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ)
- เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่างการลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย)
- เอกสารแนบหมายเลข 7 : (ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน)
- เอกสารแนบหมายเลข 8 : (ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอขยายเวลาโครงการ)
- เอกสารแนบหมายเลข 9 : (ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า)
- เอกสารแนบหมายเลข 10 : (ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์)

คู่มือสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย บพข.

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยงานผู้รับทุน และหัวหน้าโครงการเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อน และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำนงานวิจัย และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

สำหรับแนวทางบริหารจัดการเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการวิจัยให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานของโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมอบความไว้วางใจให้กับผู้รับทุนเป็นผู้กำกับดูแลการเงินของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคำนึงถึง “หลักการและเหตุผล ประหยัดและจำเป็น” ภายใต้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีหลักฐานใช้จ่ายจริง โปร่งใส และตรวจสอบได้

1. การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

สัญญาการสนับสนุนทุนวิจัย/คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุนโครงการ*

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นบรรทัดฐานใช้อ้างอิงพันธะการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุน ผู้ให้ทุนร่วม (ถ้ามี) ผู้รับทุน หัวหน้าโครงการและทีมนักวิจัย ในส่วนสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่างๆ ดังนั้นหากเข้าใจในสัญญาตั้งแต่ต้นจะไม่เกิดปัญหาการไม่ทำตามสัญญา สิ่งสำคัญคือข้อตกลงที่ระบุ วัตถุประสงค์ ผลงานส่งมอบ งบประมาณ และระยะเวลา เพราะเป็นเงื่อนไขที่ทุกฝ่ายให้ความเห็นชอบไว้ และเป็นสิ่งที่นักวิจัยต้องทำให้ได้ตามที่ทุกคนคาดหวัง

ข้อพึงปฏิบัติ โปรดอ่านสัญญา/คำรับรองฯ และเอกสารประกอบ เพื่อให้เข้าใจว่าตนเองมีสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามสัญญา/คำรับรองฯ อย่างไรบ้าง และพึงระวังมิให้ปฏิบัติผิดไปจากเงื่อนไขของสัญญา/คำรับรองฯ รวมถึงการรักษาความลับ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อท่านได้รับสัญญา/คำรับรองฯ แล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งควรประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือนำเสนอสัญญา/คำรับรองฯ
2. สัญญา/คำรับรองฯ จำนวน 2-4 ฉบับ หรือ มากกว่าขึ้นอยู่กับจำนวนคู่สัญญา

เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

* คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุนโครงการ ใช้สำหรับกรณีผู้รับทุนเป็นภาคเอกชน ตามระเบียบสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ พ.ศ. 2563

ให้ผู้มีอำนาจลงนาม

กรณี หน่วยงานผู้รับทุน เป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือสถาบันการศึกษา

- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้รับทุน เป็นผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้รับทุน เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยตำแหน่ง ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ระบุอำนาจหน้าที่ หรือมีคำสั่งมอบอำนาจ

- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้รับทุน เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยชื่อ เช่น หัวหน้าโครงการ ต้องแนบ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - หนังสือมอบอำนาจ (มีการลงนามระหว่างผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณี หน่วยงานผู้ให้ทุนร่วมเป็นหน่วยงานเอกชน (นิติบุคคล)

- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้ให้ทุนร่วมต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามที่ระบุไว้ในสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารแนบในภาคผนวก 7 ของสัญญา (กรณาลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกหน้า)
 - สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงนาม และพยาน

กรณีผู้รับทุนเป็นเอกชน (นิติบุคคล) จะต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุนโครงการ* ซึ่งเป็นการลงนามฝ่ายเดียว

- ผู้ลงนาม ในฐานะผู้รับทุน ต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามที่ระบุไว้ในสำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารแนบในเอกสารประกอบที่ 11 ของคำรับรอง (กรณาลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกหน้า)
 - สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงนาม และพยาน

บพข. จะจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังหน่วยงานผู้รับทุน โปรดอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญา/คำรับรองฯ ดังกล่าว

- ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/คำรับรองฯ โปรดลงนามในฐานะ “ผู้รับทุน” ในสัญญา/คำรับรองฯ ทุกฉบับ
- หัวหน้าโครงการโปรดลงนามในสัญญา/คำรับรองฯ ในฐานะ “หัวหน้าโครงการ” (หรือพยาน) ในสัญญา/คำรับรองฯ ทุกฉบับ

- ประทับตราหน่วยงาน หรือบริษัทในทุกหน้าของสัญญา/คำรับรองฯ และลงนามกำกับบริเวณที่ประทับตรา ผู้ลงนามกำกับในทุกหน้าของสัญญาต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/คำรับรองฯ หรือหัวหน้าโครงการ
- ในกรณีที่มิให้ผู้ให้ทุนร่วมจากหน่วยงานอื่น ขอให้หัวหน้าโครงการประสานงานกับผู้ให้ทุนร่วมเพื่อดำเนินการเรื่องของการลงนามในสัญญาทุกฉบับในฐานะ “ผู้ให้ทุนร่วม” พร้อมพยานผู้ให้ทุนร่วม

ในกรณีที่มิผู้ร่วมทำวิจัยหลายหน่วยงาน ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้บริหารจัดการงบประมาณ ทั้งนี้ “ผู้รับทุน” อาจทำบันทึกข้อตกลงในการทำวิจัยโครงการที่ได้รับทุน กับหน่วยงานที่ร่วมทำวิจัย ที่ระบุนหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งงบประมาณ และใช้บันทึกข้อตกลงในการโอนเงินให้หน่วยงานที่ร่วมทำวิจัย

(ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย กรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงาน ตามเอกสารแนบหมายเลข 1)

บัญชีธนาคารที่จะรับเงินโครงการจาก บพข.

บพข. มีเจตนารมณ์ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ในฐานะ “ผู้รับทุน” รับทราบการดำเนินงานในทุกๆ ของโครงการ ดังนั้นบัญชีในการรับเงินงวดของโครงการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานผู้รับทุน อย่างไรก็ตาม บพข. จะโอนเงินออกจากบัญชีของธนาคารกรุงไทย ดังนั้นเพื่อลดภาระในการจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงิน ขอให้ “ผู้รับทุน” กรุณาใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย เมื่อ “ผู้รับทุน” ได้รับการโอนเงินแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในนามนิติบุคคล ให้แก่ บพข. และต้องเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการโดยเร็ว เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการวิจัย ทั้งนี้เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการจัดทำรายงานการเงินของโครงการ หากหน่วยงานผู้รับทุนไม่มีระบบที่สามารถจัดทำรายงานการเงินรายโครงการได้ ขอให้นักวิจัยเปิดบัญชีแยกรายโครงการเพื่อรับเงินงบประมาณของโครงการจากต้นสังกัดสำหรับใช้ดำเนินโครงการวิจัย และไม่โอนเงินงบประมาณของโครงการเข้าบัญชีส่วนตัว เมื่อมีเงินงบประมาณของโครงการคงเหลือ โครงการจะต้องรายงานให้กับ บพข. ทราบและต้องโอนเงินคงเหลือของโครงการคืน บพข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก บพข.

หมายเหตุ : ถ้า “ผู้รับทุน” ใช้บัญชีรับเงินงวดโครงการที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย หากเงินงวดนั้นๆ เกิน 2 ล้านบาท ระบบการโอนเงินจะตัดขอเงินงวดออกเป็นครั้งละไม่เกิน 2 ล้านบาทโดยอัตโนมัติ แต่ในการออกใบเสร็จรับเงิน “ผู้รับทุน” สามารถใช้ใบเสร็จที่เป็นยอดรวมของเงินงวดโครงการงวดนั้นๆ ได้

กรณีผู้รับทุนเป็นภาคเอกชน ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อบัญชี “**ทุนวิจัย บพข. เลขที่คำรับรองฯ**” ทั้งนี้ หลังจากทีโครงการได้รับอนุมัติ บพข. จะออกหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่บริษัท เพื่อไปดำเนินการเปิดบัญชี

(ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารแนบหมายเลข 2)

บัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงินจากผู้ให้ทุนร่วมให้ บพข.

กรณี มีหน่วยงานอื่นเช่น บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานรัฐอื่นๆ ให้ทุนร่วมกับ บพข. แก่ “ผู้รับทุน” บพข. มีเจตนารมณ์ในการอำนวยความสะดวกให้กับ “ผู้รับทุน” ในการประสานงานและออกใบแจ้งหนี้ในการเรียกเก็บเงินงวดกับหน่วยงานให้ทุนร่วม ก่อนส่งเงินงวดต่อให้ “ผู้รับทุน”

ดังนั้น ให้หน่วยงานผู้ให้ทุนร่วม โอนเงินให้ บพข. ที่ชื่อบัญชี “กองทุน ววน. - บพข. โดย สอวช.” ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 162-0-38378-0 ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา จามจุรีสแควร์

เมื่อโอนเงินแล้ว ขอให้แจ้ง บพข. เพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินต่อไป

การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

หากโครงการเป็นการวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษย์ โครงการต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการศึกษาวิจัยในคนระดับสถาบัน (Institutional Review Board) ก่อนดำเนินการวิจัย หรือหากโครงการเป็นการวิจัยในสัตว์ทดลองจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ระดับสถาบัน (Institutional Review Board) ก่อนดำเนินการวิจัยในสัตว์ทดลองดังกล่าว เช่นกัน และต้องจัดส่งสำเนาเอกสารที่แสดงว่าได้รับความเห็นชอบดังกล่าวให้แก่ผู้ให้ทุนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ก่อนดำเนินการวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษย์ หรือการวิจัยในสัตว์ทดลองดังกล่าว

การเปลี่ยนแปลงใดๆ ในข้อเสนอโครงการที่เกิดขึ้นภายหลังทำสัญญา/คำรับรองฯ เช่น การเปลี่ยนหมวดงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ การเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน และการส่งมอบผลงาน การขอขยายเวลาโครงการ **จะต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการเท่านั้น** โดยให้ทำหนังสือลงนามโดย **ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/คำรับรองฯ** ถึง บพข.

ส่วนการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ เช่น ผู้ร่วมโครงการ หรือหนังสือนำเสนอรายงานความก้าวหน้า ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการลงนามเองได้

2. การบริหารการเงินและพัสดุ

โดยหลักการ “ผู้รับทุน” และหัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย ต้องคอยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์และตรงไปตรงมา และไม่มีความไม่ชอบมาพากลเกิดขึ้น ควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

หลักการในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม **ซึ่งหัวหน้าโครงการจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญา/คำรับรองฯ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเท่านั้น และจะต้องใช้อย่างประหยัด เหมาะสม ตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำหรับการตรวจสอบ**

ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินทุนเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ บพข. จะจัดประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการ และ/หรือ คณะอนุกรรมการแผนงาน เพื่อหาข้อเท็จจริงด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้ บพข. จะเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ บพข. ดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม หรือมีการปรับเปลี่ยนหมวดค่าใช้จ่าย บพข. *ไม่อนุญาตให้มีการถัวเฉลี่ยงบประมาณ* แต่หัวหน้าโครงการสามารถเสนอขอปรับหมวดค่าใช้จ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์ที่ บพข. กำหนด โดยไม่กระทบต่องบประมาณรวมของโครงการที่ระบุในสัญญา/คำรับรองฯ อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องควบคู่ไปกับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบได้

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ เพื่อไม่ให้รายจ่ายมีแนวโน้มเกินกว่างบประมาณที่กำหนด

2.1 แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

ลักษณะการให้ทุนวิจัยนี้ เป็นการให้ทุนจากหน่วยงานไปสู่หน่วยงาน เพื่อทำงานในโครงการวิจัย ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไปตาม ระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ “ผู้รับทุน” โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

2.1.1 เอกสารการเงิน และพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน”

2.1.2 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่างๆ ให้ถือหลัก จำเป็น เหมาะสม และประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและเป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” กรณี ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) บพข. จะจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ให้ตามราคาจริง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ บพข. ได้รับหนังสือขอเบิกจ่ายเงินและใบเสนอราคาจาก “ผู้รับทุน”

2.1.3 ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” รวมถึงบันทึกในระบบข้อมูลสารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTIS) ที่อยู่ระหว่างพัฒนาโดย สกสว. (จะแจ้งในภายหลัง)

2.1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้**ใบเสร็จรับเงิน**เป็นหลัก

- ใบเสร็จที่เบิกจ่ายภายใต้โครงการได้ จะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันเริ่มต้นโครงการจนถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามที่ระบุในสัญญา/คำรับรอง
- กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน *(ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 3)*
- หากร้านค้า**ไม่มีใบเสร็จรับเงิน**ของตนเองให้ใช้ **ใบรับรองแทนใบเสร็จ** รับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงิน *(ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 4 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ ตามเอกสารแนบหมายเลข 5)*

2.1.5 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการส่งจ่าย ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามตามระเบียบ “ผู้รับทุน”

2.1.6 การเดินทางเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติจากต้นสังกัดของนักวิจัย ผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน”

2.1.7 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้

2.1.8 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา *(ตัวอย่างการลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามเอกสารแนบหมายเลข 6)*

2.1.9 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา/คำรับรองฯ ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ บพข. กำหนด *(ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 7)*

2.1.10 กรณีผู้รับทุนเป็นหน่วยงานภาคเอกชน

- ผู้รับทุนที่เป็นภาคเอกชน ควรมีการจัดทำระเบียบการเงิน ระเบียบการจัดซื้อของบริษัทไว้ รวมถึง (Work Flow) ที่ระบุวิธีการทำงานของบริษัท ผู้ตัดสินใจ และเอกสารประกอบต่างๆ ที่ต้องใช้ให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ เช่น ใบสั่งซื้อ ใบเสร็จรับเงิน
 - ควรมีระบบบัญชีรายรับ-รายจ่าย แยกเป็นรายโครงการ เพื่อความสะดวกในการเก็บเอกสาร และการตรวจสอบ
 - การสนับสนุน “in-Cash” ของภาคเอกชน :
 - การสนับสนุน “in-Cash” หมายถึง ทุนสนับสนุนในลักษณะเป็นตัวเงิน (in-Cash) (ในกรณีที่หน่วยงานผู้รับทุนอยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ผู้ให้ทุนร่วมจะต้องสนับสนุนทุนในจำนวนที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ทั้งนี้ผู้ให้ทุนร่วมต้องสนับสนุนค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ให้แก่ผู้รับทุนที่เป็นสถาบันการศึกษาทั้งรัฐและเอกชน สถาบันวิจัย หน่วยงานของรัฐ และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรในส่วนทุนสนับสนุนในลักษณะเป็นตัวเงิน (in-Cash) ของผู้ให้ทุนร่วมเอง
 - กรณีภาคเอกชนเป็นผู้ให้ทุนร่วม in-cash เป็นเงินสนับสนุนที่ผู้ให้ทุนร่วม โอนเข้า บพข. เพื่อส่งต่อให้ผู้รับทุน ในกรณีที่ภาคเอกชนมีความประสงค์จะโอนเงินให้ผู้รับทุนโดยตรง จะต้องมีการตกลงกันก่อนทำสัญญาให้ทุน เนื่องจากเงื่อนไขจะถูกระบุไว้ในสัญญาให้ทุน และ บพข. จะโอนเงินให้กับผู้รับทุน ต่อเมื่อได้รับหลักฐานการโอนเงินจากผู้ให้ทุนร่วมให้กับผู้รับทุนแล้ว และหัวหน้าโครงการจะต้องประสานกับต้นสังกัดเพื่อดำเนินการจัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับภาคเอกชน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ภาคเอกชน
 - กรณีภาคเอกชนเป็นผู้รับทุน in-cash หมายถึงเงินสำหรับทำวิจัยที่ภาคเอกชนได้จ่ายจริง ดังนั้นต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าได้มีการใช้จ่ายเงินส่วนนี้เพื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุน
 - การสนับสนุน “in-Kind” หมายถึง ทุนสนับสนุนในลักษณะอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน (In-Kind) เช่น ค่าแรงของบุคลากรของผู้ให้ทุนร่วมหรือผู้รับทุนภาคเอกชน ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องจักรหรือค่าวิเคราะห์ทดสอบ ของผู้ให้ทุนร่วมหรือผู้รับทุนภาคเอกชน ซึ่งต้องประเมินมูลค่าเป็นตัวเงินและต้องแสดงวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ผู้ให้ทุนร่วมสนับสนุนเป็น in-kind อย่างสมเหตุสมผล เช่น in-kind หมวกวิเคราะห์ทดสอบโดยใช้เครื่องมือของผู้ให้ทุนร่วม ควรมีราคาตลาดของค่าวิเคราะห์ทดสอบนั้น ๆ เป็นตัวเทียบ หรือการใช้อุปกรณ์เครื่องจักรของผู้ให้ทุนร่วม ให้เทียบเป็นค่าเช่า หากมีการจ้างบุคคลภายนอกมาร่วมดำเนินงานวิจัยในโครงการ ให้คำนวณเป็นสัดส่วนภาระงาน (FTE) เป็นต้น และต้องมีค่าใช้จ่ายลงทุนของผู้ให้ทุนร่วมหรือผู้รับทุนภาคเอกชน
- ตัวอย่าง การคำนวณค่าใช้จ่ายเครื่องจักรและค่าแรงงาน
- ค่าใช้เครื่องจักร : เครื่องอัดรีด เวลาที่ใช้ทดลองในโครงการ 50 ชม. มูลค่าเครื่อง 500,000 บาท อายุเครื่อง 10,000 ชม. (หมายถึงอายุที่ใช้คิดค่าเสื่อมราคา ไม่ใช่ความเก่าของเครื่อง)
- $$\text{มูลค่า in-kind} = \frac{500,000 \times 50}{10,000} = 2,500 \text{ บาท}$$
- ค่าคนงานช่วยเตรียมวัสดุ : เวลาที่ให้ทำงาน 10 วัน อัตราเงินเดือน 15,000 บาท
- $$\text{มูลค่า in-kind} = 15,000 \times \frac{10}{20} = 7,500 \text{ บาท}$$

หมายเหตุ : ในที่นี้ใช้ตัวหารในการคำนวณคือ 20 วัน (คิดโดยเฉลี่ย 1 เดือนทำงาน 4 สัปดาห์ ประมาณ 20 วัน) ทั้งนี้บางเดือนอาจทำงานมากกว่า 20 วัน และบางเดือนทำงานน้อยกว่า 20 วัน เนื่องจากมีวันหยุดราชการตรงกับวันทำการด้วย ดังนั้นจึงขอใช้ตัวหารที่ 20 วันโดยเฉลี่ย

- ต้องส่งรายงานบัญชี รายรับ-รายจ่าย ตามมาตรฐานทางบัญชีและต้องมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

2.2 เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่างๆ ดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐาน และลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา トラバドที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้

การบันทึกงบบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ไม่ควรทำการเปลี่ยนแปลงไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่นๆ)

ในกรณีที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหมวดงบประมาณ บพข. ใ้ไม่อนุญาตให้ทำการถัวเฉลี่ยงบประมาณ แต่หัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณภายในหมวดค่าใช้จ่าย หรือหมวดค่าวัสดุ ได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรายการที่รับเข้า และเพิ่มหรือลดงบประมาณข้ามหมวดระหว่างหมวดค่าใช้จ่ายกับหมวดค่าวัสดุได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า และให้รายงานการเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณในรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ทั้งนี้หากเปลี่ยนแปลงเกินกว่าเกณฑ์ที่ระบุไว้ให้ทำหนังสือชี้แจงที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/คำรับรองฯ ของหน่วยงานผู้รับทุน เพื่อขออนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าครุภัณฑ์ และค่าอุดหนุนสถาบัน (ค่าบริหารโครงการ) หากต้องการเปลี่ยนแปลงต้องทำหนังสือชี้แจงที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/คำรับรองฯ ของหน่วยงานผู้รับทุน เพื่อขออนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ

ตัวอย่างการคำนวณ

ตัวอย่างที่ 1 ไอนระหว่างรายการภายในหมวดเดียวกันได้ไม่เกิน 20% ของรายการที่รับเข้า

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายรวม 300,000 บาท

- ค่าจ้างวิเคราะห์ทดสอบ 200,000 บาท

- ค่าเดินทาง 100,000 บาท

สามารถโอนค่าเดินทางไปยังค่าจ้างวิเคราะห์ทดสอบได้เท่ากับ

$$20\% \times 200,000 = 40,000 \text{ บาท}$$

ตัวอย่างที่ 2 ไอนระหว่างหมวดได้ไม่เกิน 15% ของหมวดที่รับเข้า

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่าย 300,000 บาท

งบประมาณหมวดค่าวัสดุ 500,000 บาท

สามารถโอนหมวดค่าวัสดุไปยังหมวดค่าใช้จ่ายได้เท่ากับ

$$15\% \times 300,000 = 45,000 \text{ บาท}$$

2.1 งบประมาณ

2.1.1 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย (เงินเดือน)

หมายถึง การจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ช่วยนักวิจัยเต็มเวลา ตามคุณวุฒิ ประสบการณ์และอัตราเงินเดือนไม่เกินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้สอย ตรงที่ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ส่วนค่าใช้สอยนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือ การเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ

- การบรรจุบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัยในครั้งแรก จะต้องบรรจุในอัตราค่าจ้างขั้นต้นของตำแหน่งนั้น ๆ เว้นแต่บุคคลนั้น มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย โดยมีหนังสือรับรองจากที่ทำงานเดิม อาจให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นตามจำนวนปีที่มีประสบการณ์
- ผู้ช่วยนักวิจัยที่ปฏิบัติงานดีและปฏิบัติงานมาครบ 1 ปี หากหัวหน้าโครงการมีความประสงค์จะจ้างต่อเนื่อง (เฉพาะโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) หัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มเงินเดือนลูกจ้างได้ โดยมีอัตราเงินเดือนเพิ่มเฉลี่ยไม่เกิน 7 - 10 % (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม) ทั้งนี้การเลื่อนเงินเดือนสามารถทำได้เฉพาะในกรณีขึ้นสัญญาใหม่และมีภาระระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับทำสัญญา/คำรับรองฯ ตั้งแต่ต้น
- นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามระยะเวลาที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้
- ผู้ช่วยนักวิจัยที่ได้รับค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

หมายเหตุ :

1. หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหมวดค่าจ้าง ต้องทำหนังสือจาก “ผู้รับทุน” เพื่อขออนุมัติจาก บพข. ก่อนและไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่นๆ มายังหมวดค่าจ้าง ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ
2. การจ่ายค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยที่จ้างผ่านต้นสังกัดให้ใช้เอกสารตามระเบียบของต้นสังกัด หากเป็นการจ้างโดยหัวหน้าโครงการให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
3. ในการรับเงินค่าจ้างในโครงการ **ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน**
4. ผู้ช่วยนักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าจ้าง จากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ บพข. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

2.2 งบประมาณ

2.2.1 หมวดค่าตอบแทน

หมายถึง การจ่ายเงินให้แก่นักวิจัยตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ อัตราเงินเดือน ร้อยละของเวลา ปฏิบัติงานวิจัยในโครงการ และความรับผิดชอบในโครงการ ไม่เกินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งสามารถแบ่งเวลามาทำการวิจัยได้ ไม่เสียหายต่องานในความรับผิดชอบประจำ โดยความยินยอมของต้นสังกัด

- ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วงๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด) หรือ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวดๆ แทนการจ่ายรายเดือนก็ได้ โดยจ่ายเป็นก้อนตามงานที่เสร็จแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้ว ทุก 3-6 เดือน โดย ตกลงกับผู้ร่วมวิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า
- ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว ถ้านักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือ ไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ (ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ) การวินิจฉัยว่าควรหยุดจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่อย่างไร ให้อยู่ดุลยพินิจของ “ผู้รับทุน” และหัวหน้าโครงการ และหากมีเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ให้รายงานต่อ บพข.
- นักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

หมายเหตุ :

1. หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในหมวดค่าตอบแทน ต้องทำหนังสือจาก “ผู้รับทุน” เพื่อขออนุมัติจาก บพข. ก่อน และไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่นๆ มายังหมวดค่าตอบแทน ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ
2. การจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย หากจ่ายผ่านต้นสังกัดให้ใช้เอกสารตามระเบียบของต้นสังกัด หากเป็นการจ่ายโดยหัวหน้าโครงการให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
3. ในการรับเงินค่าตอบแทนในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน
4. นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทนจากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ บพข. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

2.2.2 หมวดค่าใช้จ่าย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างผลิตหรือทำอุปกรณ์ ค่าจ้างเหมาค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น โดยอัตรากาไรใช้จ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นที่ไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน

- **ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง** เป็นการวิเคราะห์ตัวอย่างที่โครงการวิจัยฯ ไม่สามารถวิเคราะห์ได้เอง เช่น การวิเคราะห์ตัวอย่างที่ต้องอาศัยเครื่องมือราคาแพง หรือมีการบริการ ทั้งนี้ให้ระบุชนิดและประเภทการวิเคราะห์ และจำนวนตัวอย่างที่จะวิเคราะห์ รวมทั้งระบุสถานที่ที่นำตัวอย่างไปวิเคราะห์ด้วย

- **ค่าจ้างเหมา** เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการในลักษณะเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน หรือจ่ายเมื่อส่งมอบงานเป็นคราว ๆ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างในการจัดทำต้นแบบ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ฯลฯ ทั้งนี้ ค่าจ้างเหมาบริการ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- **ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติการในโครงการ** เป็นค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัยฯ ให้แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น และควรระบุจำนวนครั้งที่เดินทางเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน
- สำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการไม่มีเบี้ยประชุม ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล ให้พิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง และเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุม จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะค่าประเมินหรือค่าที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม
- **ค่าตอบแทนที่ปรึกษา** (เฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา) ควรจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษา หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ หรือตามงานที่ทำจริงในทุกเดือน (คน-วัน (Man-day)) เช่น เมื่อมาประชุมร่วมกับโครงการทุกเดือน โดยค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้สอย

หมายเหตุ : ในช่วงสถานการณ์ COVID ไม่สนับสนุนค่าเดินทางต่างประเทศ และค่านำเสนอผลงาน

2.2.3 หมวดค่าวัสดุ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหา วัสดุวิทยาศาสตร์ และ/หรือ วัสดุสำหรับงานวิจัย (ไม่รวมวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่องเขียน เป็นต้น) ทั้งนี้ให้ระบุรายละเอียดและแจ้งรายการเท่าที่จะทำได้ เช่น ค่าสารเคมี เครื่องแก้ว และอาหารเลี้ยงเชื้อ เป็นต้น โดยทั่วไป วัสดุ จะมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- วัสดุสิ้นเปลือง หรือ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน ตัวอย่างเช่น อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ
- วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่น ๆ และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท) หรือกรรมการ 3 คน ลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าเกิน 50,000 บาท) และ **เมื่อสิ้นสุดโครงการ จะต้องจำหน่ายวัสดุเหล่านี้เพื่อคืนเงินให้แก่ บพข. เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น**
- รายจ่ายดังต่อไปนี้ ให้รวมไปในค่าวัสดุ/อุปกรณ์แล้ว
 - 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
 - 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- 3) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- 4) รายการสำหรับสัตว์ทดลอง (เช่น หนู กระต่าย) ที่ต้องจัดหาเพื่อการวิจัยในลักษณะของการทดสอบในสัตว์ หลังการวิจัยแล้วไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อไปได้

หมายเหตุ : ประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายของวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และ ค่าสาธารณูปโภค ของกองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ

2.2.4 หมวดค่าจัดทำต้นแบบ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับทำต้นแบบงานวิจัย ที่เป็นต้นแบบที่ไม่มีผลิตเชิงพาณิชย์ในประเทศ ซึ่งถือเป็นผลงานวิจัย โดยสิ่งของที่จัดหาเพื่อทำต้นแบบอาจจะมีลักษณะเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ หรืออาจจะเป็นการจัดจ้าง เพื่อสร้างหรือประกอบตามแบบที่นักวิจัยคิดค้น ดังนั้น การจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามสภาพสิ่งของและให้เป็นไปตามระเบียบของผู้รับทุน

- การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาสร้างหรือประกอบเป็นต้นแบบที่มีสภาพคงทนถาวร ใช้งานได้นานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เมื่อพัฒนาเป็นต้นแบบแล้ว ให้ผู้รับทุนรายงานต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการ ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (National Science and Technology Information System: NSTIS) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เว้นแต่มีการตกลงให้ต้นแบบเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานอื่น
- กรณีผู้ให้ทุนร่วม มีความประสงค์จะนำต้นแบบที่เกิดขึ้นในโครงการวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ จะต้องสนับสนุนในลักษณะเป็นเงินสด (In-Cash) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของหมวดค่าจัดทำต้นแบบ

หมายเหตุ : ให้แยกหมวดค่าจัดทำต้นแบบ ออกจากค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ให้ชัดเจน

2.3 งบลงทุน

2.3.1 หมวดครุภัณฑ์

บพข. มีเจตนารมณ์สนับสนุนงบประมาณสำหรับการทำโครงการวิจัยเท่านั้น ดังนั้น การซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ จึงต้องคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสม หากมีหน่วยงานอื่นให้บริการการใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าว สามารถตั้งงบประมาณการใช้ครุภัณฑ์ไว้ในหมวดค่าใช้สอยได้ ทั้งนี้ ไม่สนับสนุนครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำนักงาน เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์ที่หน่วยงานควรจัดหาให้

- ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท
- เนื่องจากการอนุมัติครุภัณฑ์มีการอนุมัติเป็นรายการตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ จึงไม่สามารถถัวเฉลี่ยได้ และงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องส่งคืน บพข. ดังนั้น ควรคำนวณงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์แต่ละรายการให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ด้วย เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
- ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) บพข. จะจ่ายให้ตามราคาจริง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ บพข. ได้รับหนังสือขอเบิกจ่ายเงินและใบเสนอราคาจากผู้รับทุนแล้ว

- ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขายในต่างประเทศ หรือ Proforma invoice ได้ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ และต้องมีหลักฐานแสดงไว้ด้วย
- ครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินโครงการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการ รายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ บพข. ทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานครุภัณฑ์ของโครงการ ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (National Science and Technology Information System: NSTIS) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ร่วมสมทบงบประมาณบางส่วน กรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ให้ทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับทุน และผู้ให้ทุนร่วม ทั้งนี้หากภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ร่วมสมทบงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ มีความประสงค์จะเป็นเจ้าของครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องสนับสนุนค่าครุภัณฑ์นั้น เป็น in-cash ไม่น้อยกว่า 50%

หมายเหตุ :

1. หัวหน้าโครงการไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติได้ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นให้ทำหนังสือจากต้นสังกัดชี้แจงสาเหตุเพื่อขออนุมัติจาก บพข. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะเปลี่ยนแปลงงบประมาณและรายการหมวดนี้ได้
2. ถ้ามีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ เช่น ให้บริการ รายได้จากการให้บริการให้เป็นของผู้รับทุน แต่ให้แจ้งในรายงานความก้าวหน้า
3. ประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายของวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของกองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ

2.4 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

หมายถึง ค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของสถาบัน ซึ่งจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยในโครงการ ได้แก่ สถาบันการศึกษาทั้งรัฐและเอกชน สถาบันวิจัย หน่วยงานของรัฐ และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร เป็นจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของเงินทุนของโครงการ (ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์) โดยจะจ่ายพร้อมเงินงวดปกติของโครงการ และงวดสุดท้ายจะจ่ายส่วนที่เหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยได้รับผลงานสมบูรณ์ตามสัญญา และภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา

- เงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันนี้ ให้ใช้ในกิจกรรมทางวิชาการที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยให้กับสถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอนหรือการวิจัย หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและระหว่างประเทศ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น การจัดสรรเงินค่าบำรุงสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบของ ผู้รับทุน
- โครงการวิจัยที่มีงบประมาณรวมมากกว่า 10 ล้านบาท บพข. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการบริหารโครงการเป็นกรณีพิเศษตามลักษณะของโครงการ
- หากโครงการมีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบันหรือหลายหน่วยงาน การจ่ายเงินดังกล่าวจะจ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากจะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการโครงการ

- ผู้ให้ทุนร่วมต้องสนับสนุนค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ให้แก่ผู้รับทุนที่เป็นสถาบันการศึกษาทั้งรัฐและเอกชน สถาบันวิจัย หน่วยงานของรัฐ และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ในส่วนทุนสนับสนุนในลักษณะเป็นตัวเงิน (In-Cash) ของผู้ให้ทุนร่วมเอง

3. แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน

3.1 การเก็บหลักฐาน

ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

3.2 การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ บพข. จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- เงินที่ได้รับและเงินคงเหลือ (Cash Flow)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (Estimated Expenditures)
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินโครงการทุกหน้า

กรณีผู้รับทุนเป็นภาคเอกชน ต้องส่งรายงานบัญชี รายรับ-รายจ่าย ตามมาตรฐานทางบัญชีและต้องมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

การจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

เอกสารสรุปรายงานการเงินรอบ 6 เดือน เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้ บพข. ทราบ รวมถึงประมาณการเงินในงวดต่อไป (*ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 7*)

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

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีการปรับเพิ่มหรือลดงบประมาณภายในหมวดค่าใช้จ่าย หรือหมวดค่าวัสดุไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรายการที่รับเข้า และเพิ่มหรือลดงบประมาณข้ามหมวดระหว่างหมวดค่าใช้จ่ายกับหมวดค่าวัสดุได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า (ที่ได้รับการอนุมัติจาก บพข. แล้ว) หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในรายงานการเงินด้วย

4. การปรับแผนการดำเนินงาน และงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมวิจัยหรือ บพข. มีความเห็นว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยทำหนังสือจากต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการนำเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง บพข. พร้อมทั้งให้เหตุผล และนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก บพข. จะเสนอคณะกรรมการแผนงาน (เฉพาะกลุ่ม) เพื่อพิจารณาความเหมาะสม หากได้รับอนุมัติแล้ว ก็สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ บพข. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ บพข. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป

หากมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหมวดค่าใช้จ่าย บพข. *ไม่อนุญาตให้มีการถัวเฉลี่ยงบประมาณ* แต่หัวหน้าโครงการสามารถเสนอขอปรับหมวดค่าใช้จ่ายได้ ตามหลักเกณฑ์ที่ บพข. กำหนด

การปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน และหมวดค่าใช้จ่าย **จะต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการเท่านั้น**

5 . แนวทางการบริหารทีมวิจัย

ความสามารถในการบริหารทีมงานเป็นความสามารถเฉพาะส่วนบุคคล ซึ่งไม่มีข้อยึดถือปฏิบัติ หรือแนวทางบริหารที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามหัวหน้าโครงการเป็นผู้ที่มีบทบาทในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้น หน้าที่ของหัวหน้าโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เช่น หัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติงานตามเป้าหมายเป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

การสื่อสารภายในทีมวิจัย เป็นกลไกที่สำคัญ จึงควรมีการปรึกษาหารือหรือประชุม ร่วมกันเป็นระยะๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน รวมทั้งเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีผู้ร่วมงานหลายคน

ผู้ร่วมทีมวิจัย นอกจากจะเป็นนักวิจัยด้วยกันแล้วในหลายกรณียังมีผู้ช่วยนักวิจัย ได้แก่ นิสิต นักศึกษาหรือลูกจ้างในโครงการซึ่งบุคคลเหล่านี้ควรได้รับการฝึกฝนและเรียนรู้การทำวิจัยที่มีคุณภาพจากหัวหน้าโครงการและทีมงานคนอื่นๆ การเปิดโอกาสให้นักวิจัยในทีมงานได้เรียนรู้ และรับผิดชอบงาน ในภาระหน้าที่ของตนเป็นสิ่งที่ควรสนับสนุนอย่างยิ่ง

6. การขอขยายเวลา

เมื่อผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการได้ดำเนินงานโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว จะต้องพิจารณาถึงความคืบหน้าของโครงการโดยเทียบกับแผนการดำเนินงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ และขอบเขตของการดำเนินงานโครงการทั้งหมด ประกอบกับระยะเวลาการดำเนินงานโครงการที่กำหนดไว้ ว่าเพียงพอหรือไม่

กรณีที่ 1 ไม่ขอขยายระยะเวลา เมื่อการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ผู้รับทุนต้องจัดทำและส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ โดยระยะเวลาการส่งมอบมีผลกระทบต่อค่าเงินงวดสุดท้ายของโครงการดังนี้

(ก) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด บพข. จะจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้กับผู้รับทุนเต็มจำนวน

(ข) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งงานล่าช้า ผู้รับทุนยินยอมให้ บพข. ลดเงินงวดสุดท้ายลงครึ่งหนึ่ง

(ค) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่า 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามสัญญา ผู้รับทุนยินยอมให้ บพข. ระงับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน

กรณีที่ 2 ขอขยายระยะเวลา ในกรณีที่เกิดอุปสรรคในการดำเนินโครงการทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือมีแนวโน้มว่าการดำเนินโครงการจะล่าช้าเกินกว่าที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับทุนสามารถขอขยายระยะเวลาได้ โดยผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการจะต้องแจ้งเหตุผลให้ บพข. และผู้ให้ทุนร่วมทราบเป็นหนังสือ และขออนุมัติขยายระยะเวลาก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน พร้อมกับเสนอแผนการดำเนินโครงการในช่วงระยะเวลาที่ขอขยาย

2.1 กรณีที่ขอขยายระยะเวลาตามเงื่อนไขที่กำหนดหรือขอขยายระยะเวลาก่อนสิ้นสุดโครงการ หาก บพข. อนุมัติให้ขยายระยะเวลา ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่อนุมัติให้เป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้ หากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ผู้รับทุนยินยอมให้ บพข. ระงับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน

2.2 กรณีที่ขอขยายระยะเวลาหลังจากวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ บพข. จะอนุมัติขยายระยะเวลาให้ได้ไม่เกิน 3 เดือน และผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ภายในวันที่อนุมัติให้เป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ ทั้งนี้ หากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ผู้รับทุนยินยอมให้ บพข. ระงับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน

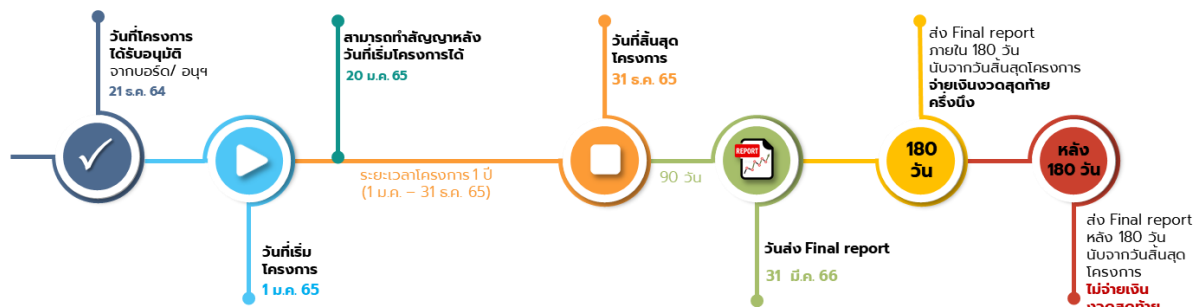
ทั้งนี้ บพข. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาจะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ

ผู้รับทุนต้องจัดทำและส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด หากส่งช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด บพข. สงวนสิทธิ์ในการไม่จ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน

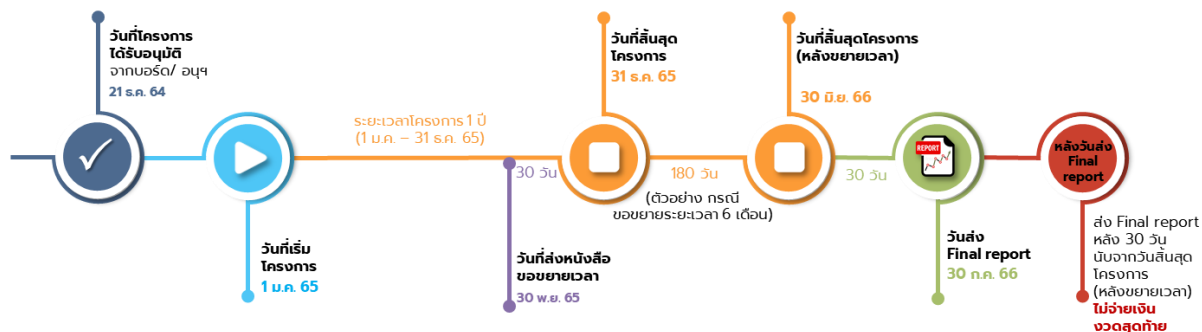
(ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอขยายเวลาโครงการ ตามเอกสารแนบหมายเลข 8)

การขอขยายระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

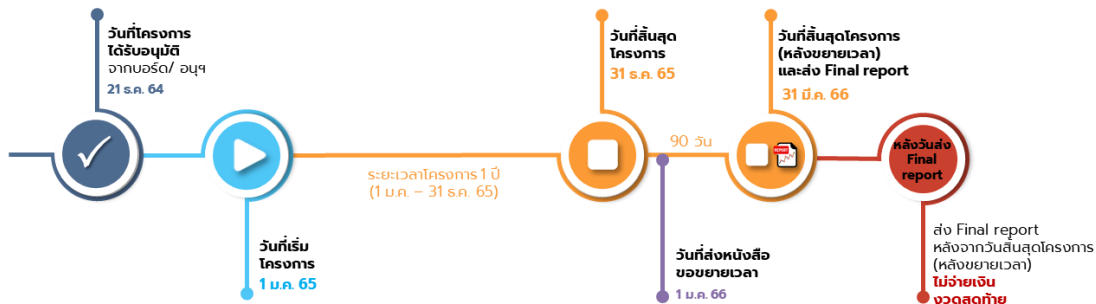
1. แบบปกติ (ไม่ขยายเวลา)



2. แบบส่งหนังสือขอขยายเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันสิ้นสุดโครงการ



3. แบบส่งหนังสือขอขยายเวลาหลังจากวันสิ้นสุดโครงการ



7. รายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ บพข. ตามสัญญา พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) ซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ บพข. จะดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตร หรือในกรณีที่มีผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้นๆ และยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ในกรณีเช่นนี้ บพข. จะทำหน้าที่ เก็บรักษา ความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน ทั้งนี้ บพข. อาจเชิญให้หัวหน้าโครงการมาแนะนำเสนอความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการฯ

นักวิจัยสามารถยื่นความประสงค์ขอปิดโครงการได้ผ่านระบบ NRIIS โดยรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ บพข. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) - การรายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการ สำหรับนักวิจัย ได้ที่ <https://nriis.go.th/Manual.aspx>

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามเอกสารแนบหมายเลข 9 และ 10 ตามลำดับ

8. การประเมินโครงการ

กิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบควบคุมคุณภาพของผลงานวิจัย คือ การติดตามและประเมินโครงการ บพข. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ทุก 3 หรือ 6 เดือน โดยหัวหน้าโครงการต้องส่งรายงาน ความก้าวหน้าและรายงานการเงินมายัง บพข. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการประเมินโครงการของ บพข. อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การเยี่ยมชมโครงการ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลประโยชน์หรือผู้ใช้ประโยชน์เป็นผู้ให้ความเห็นเป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิ์ในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้ แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อเสนอแนะดังกล่าว มาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าวและไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ก็สามารถทำได้โดยต้องให้เหตุผลประกอบ และเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ และให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

9. ทรัพย์สินทางปัญญา

ด้วยเจตนารมณ์ในการจัดสรรทุนวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและภาคบริการ รวมถึงทุนสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยี การสร้างตลาดนวัตกรรม การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในเชิงพาณิชย์ และการพัฒนาแพลตฟอร์มทางนวัตกรรมในภาคการ

ผลิตและภาคบริการ ทูน่าเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานห้องปฏิบัติการเพื่อการให้บริการด้านคุณภาพและการถ่ายทอดเทคโนโลยี ก่อนพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 จะมีผลใช้บังคับ (วันที่ 7 พฤษภาคม 2565) บพข. จึงมีหลักเกณฑ์ดังนี้

9.1 สิทธิความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยของโครงการ

เพื่อการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของงานวิจัยและนวัตกรรมให้สามารถนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ได้จริง บพข. จึงมีแนวทางให้ทุกฝ่ายให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นภายใต้การดำเนินงานตามโครงการนี้ เป็นสิทธิความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยร่วมกันระหว่าง บพข. ผู้ให้ทุนร่วม และผู้รับทุน โดยทุกฝ่ายจะมาทำความตกลงในเรื่องการจัดสรรผลประโยชน์กันภายหลัง

9.2 กรรมสิทธิ์ผลผลิตและต้นแบบที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการ

บพข. ให้ความสำคัญกับผู้รับทุน ซึ่งถือว่าเป็นผู้ดำเนินโครงการวิจัยที่มีความใกล้ชิดและเข้าใจรายละเอียดของโครงการวิจัยได้เป็นอย่างดี จึงให้ผลผลิต* และต้นแบบที่เกิดขึ้นระหว่างการวิจัยภายใต้โครงการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน แต่หากผู้ให้ทุนร่วมอยากได้ผลผลิตหรือต้นแบบไว้เป็นของตนเอง ก็สามารถร้องขอได้ โดยหากเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์และก่อให้เกิดรายได้ ผู้ให้ทุนร่วม จะต้องสนับสนุนไม่น้อยกว่า 50% ของค่าต้นแบบ ทั้งนี้ บพข. จะเป็นผู้พิจารณาในประเด็นนี้เว้นแต่ตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นหนังสือหรือมีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

** ผลผลิต หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างทำโครงการ แต่ไม่ใช่เป้าหมายหลักของโครงการ เช่น โครงการต้องการศึกษากระบวนการในการผลิตน้ำมันคุณภาพสูง ผลงานวิจัยที่ต้องส่งมอบคือกระบวนการผลิตน้ำมันคุณภาพสูง แต่ในระหว่างวิจัยจำเป็นต้องทดสอบกระบวนการ จึงต้องนำน้ำมันเข้าสู่กระบวนการและสุดท้ายได้น้ำมันคุณภาพสูง ดังนั้น น้ำมันคุณภาพสูงคือผลผลิตจากโครงการ*

9.3 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นบทบาทของผู้รับทุน ยกเว้นกรณีผู้รับทุนไม่มีความพร้อมในการบริหารจัดการ และหากผู้ให้ทุนร่วมประสงค์ บพข. อาจพิจารณาให้ผู้ให้ทุนร่วมเป็นผู้บริหารจัดการแทนได้

เมื่อโครงการมีแนวโน้มที่จะเกิดทรัพย์สินทางปัญญา บพข. จะนัดผู้รับทุนและผู้ให้ทุนร่วม (ถ้ามี) ประชุมเจรจาเพื่อจัดทำสัญญาข้อตกลงการจัดสรรผลประโยชน์จากการนำทรัพย์สินทางปัญญาออกไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

กรณีที่ให้ผู้รับทุนเป็นผู้มีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวในการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากโครงการ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา หรือการปกป้องรักษาสิทธิเหนือทรัพย์สินทางปัญญา ผู้บริหารจัดการจะให้ผู้รับทุนเป็นผู้ตรงจ่ายไปก่อน และเจ้าของร่วมทุกฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นตามสัดส่วนการจัดสรรผลประโยชน์และผู้ทรงสิทธิจะรับผิดชอบตามสัดส่วนการจัดสรรผลประโยชน์

เมื่อมีรายได้เกิดขึ้นจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาออกไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ให้ผู้รับทุนผู้บริหารจัดการหักค่าบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ของรายได้ค่าตอบแทนการอนุญาตให้ใช้สิทธิ โดยถือเป็นค่าตอบแทนที่ผู้บริหารจัดการดำเนินการแทนทุกฝ่าย หลังจากนั้นจะนำเงินที่เหลือมาก่อนจัดสรรให้แก่ผู้ทรงสิทธิตามสัดส่วนการจัดสรรผลประโยชน์ที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาข้อตกลงการจัดสรรผลประโยชน์

9.4 การวิจัยพัฒนาต่อยอด

หากผู้รับทุนหรือผู้ให้ทุนร่วมประสงค์จะนำมีการนำทรัพย์สินทางปัญญาภายใต้โครงการไปทำการวิจัย ออกแบบ และ/หรือ พัฒนาต่อยอด ก็สามารถดำเนินการได้ และให้ถือว่าผู้ที่ดำเนินการวิจัย ออกแบบ และ/หรือ พัฒนาต่อยอด มีสิทธิความเป็นเจ้าของในผลงานและทรัพย์สินทางปัญญาเฉพาะส่วนที่ต่อยอดนั้นแต่เพียงผู้เดียว

หลังวันที่ 7 พฤษภาคม 2565 การบริหารจัดการผลงานวิจัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564

10. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

บพข. จะดำเนินการโฆษณาเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานของงานวิจัย ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการสามารถโฆษณาเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานของงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกัน ตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย แต่ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีผลต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้น มีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญารูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใดให้สอบถาม บพข. ก่อนดำเนินการ

การโฆษณาเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานของงานวิจัยตามโครงการ ในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการจะต้องขออนุญาตเป็นหนังสือต่อ บพข.

เมื่อได้รับความเห็นชอบให้เผยแพร่ได้ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการต้องระบุข้อความว่า “**ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ร่วมกับ.....**”

หาก บพข. มิได้ตอบรับให้ความเห็นชอบภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอให้ถือว่า บพข. ให้ความเห็นชอบแล้ว แต่ถ้าเป็นข้อมูลความลับทางการค้าหรือข้อมูลความลับทางเทคนิคผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการ จะทำการโฆษณาเผยแพร่ข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก บพข. เท่านั้น

กรณีที่ บพข. เป็นผู้โฆษณาเผยแพร่ข้อมูล บพข. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่ผู้รับทุนเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างอิงชื่อตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการโฆษณาเผยแพร่ข้อมูลโดยผู้รับทุน หากมีความประสงค์ให้ บพข. ช่วยเหลือก็สามารถทำได้โดยติดต่อกับ บพข. โดยตรง

นอกจากนี้ บพข. ขอความร่วมมือจากผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนไปใช้ประโยชน์กลับมายัง บพข. ให้ได้รับทราบด้วย

11. การยุติโครงการ

11.1 การยุติโครงการโดยไม่ใช้ความผิดของผู้รับทุน หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินโครงการอันสืบเนื่องจากปัญหาทางเทคนิคหรือมีเหตุจำเป็นอื่นระหว่างดำเนินงานโครงการ หรือพบว่ามีความเสียหายหรือเหตุอื่นโดยผลของกฎหมายหรือคำสั่งของรัฐซึ่งนำไปสู่เหตุขัดข้องและไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อปรากฏอย่างชัดเจนต่อ บพข. ว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีเหตุผลใดในการขยายระยะเวลาดำเนินการ

โครงการ บพข. อาจมีคำสั่งยุติโครงการ โดย บพข. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้ บพข. ภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน

หากมีเงินทุนคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ ผู้รับทุนจะต้องนำเงินทุนที่เหลือจากการทำวิจัยดังกล่าว มามอบคืนให้แก่ บพข. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งจาก บพข.

11.2 การยุติโครงการโดยความผิดของผู้รับทุน หากพบว่าผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมิได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากนักวิจัยในระดับเดียวกัน หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยความบกพร่องของผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการ

เมื่อปรากฏเหตุอย่างชัดเจนต่อ บพข. ว่าโครงการไม่อาจแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์และไม่มีเหตุผลใด ในการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการให้อีก บพข. อาจมีคำสั่งยุติโครงการ โดย บพข. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้ บพข. ภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน

กรณีนี้ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินสนับสนุนการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับไปแล้วเต็มจำนวนให้แก่ บพข. หรือแต่บางส่วนตามที่ บพข. พิจารณา และอาจมีคำสั่งให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนการวิจัยคืนให้แก่ บพข. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ข้อขัดข้อง/ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อขัดข้อง/ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ความรับผิดชอบ	กระบวนการ	ผลของการพิจารณา	
มีปัญหาทางเทคนิคหรือเหตุจำเป็นอื่นระหว่างการดำเนินโครงการ	ผู้รับทุน/ หัวหน้าโครงการ	บพข. อาจทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขข้อขัดข้อง	ดำเนินโครงการต่อ	ยุติโครงการ หากมีเงินทุนคงเหลือจากการ ดำเนินงานโครงการ ผู้รับทุนจะต้องนำเงินทุนที่ เหลือนำมามอบคืนให้แก่ บพข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งจาก บพข.
มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุอื่นโดยผล ของกฎหมายหรือคำสั่งของรัฐ	ไม่มีความผิด	บพข. อาจมีคำสั่งระงับงานวิจัยชั่วคราวจนกว่าเหตุขัดข้องดังกล่าว พ้นไป และอาจมีคำสั่งขยายระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้รับทุนดำเนิน โครงการต่อไป		
ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมิได้ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และ ขาดความเอาใจใส่ในวิชาชีพ	ผู้รับทุน/ หัวหน้า โครงการ มีความผิด	บพข. อาจมีคำสั่งระงับงานวิจัยชั่วคราวและให้ผู้รับทุนแก้ไขข้อขัดข้องและ/ หรือเสนอแนวทางในการดำเนินโครงการวิจัยใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งให้ระงับงานวิจัยชั่วคราว ทั้งนี้ บพข. อาจใช้ดุลยพินิจในการขยาย ระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้รับทุนดำเนินการต่อไปได้	ดำเนินโครงการต่อ	ยุติโครงการ ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินสนับสนุน การวิจัยทั้งหมดที่ได้รับไปแล้ว เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วน ตามที่ บพข. พิจารณา และ บพข. อาจมีคำสั่งให้ผู้รับ ทุนส่งมอบครุภัณฑ์ที่ได้มาจาก เงินสนับสนุนการวิจัยคืนให้แก่ บพข. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

12. การปิดโครงการ

เมื่อการดำเนินโครงการแล้วเสร็จและรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ได้รับการประเมินหรือได้รับความเห็นชอบจาก บพข. โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยสามารถยื่นความประสงค์ขอปิดโครงการได้ผ่านระบบ NRIS และ บพข. จะมีหนังสือแจ้งปิดโครงการถึงผู้รับทุน

หากมีเงินทุนคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ ผู้รับทุนจะต้องนำเงินทุนที่เหลือดังกล่าว มามอบคืนให้แก่ บพข. ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งปิดโครงการจาก บพข.

โดยโอนเงินคืนให้ บพข. ที่ชื่อบัญชี “กองทุน ววน. - บพข. โดย สอวช.” ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 162-0-38378-0 ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาจามจุรีสแควร์

เมื่อโอนเงินแล้ว ขอให้แจ้ง บพข. เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินต่อไป

กรณีที่มีผู้ให้ทุนร่วม บพข. จะนำเงินทุนที่เหลือดังกล่าว มามอบคืนให้แก่ผู้ให้ทุนร่วม ตามสัดส่วนการสนับสนุนเงินทุน (in-cash) ที่ผู้ให้ทุนร่วมสนับสนุน ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ บพข. ได้รับเงินทุนที่เหลือดังกล่าวจากผู้รับทุน

13. การติดตามผลกระทบจากการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

เมื่อมีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ บพข. จะติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 3-5 ปี

ตัวอย่าง
บันทึกข้อตกลง

โครงการ.....

ระหว่าง

หน่วยงาน (ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ)

กับ

หน่วยงานของผู้ร่วมโครงการ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ (ชื่อ - ที่อยู่ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) เมื่อวันที่ ระหว่าง

(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).....โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้เรียกว่า “.....(ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....)” ฝ่ายหนึ่ง กับ

(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ตั้งอยู่เลขที่.....โดย ชื่อผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” และ (ชื่อโดยย่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ได้ตกลงร่วมมือกันดำเนินงานโครงการ “ชื่อโครงการ.....” ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “โครงการ” รายละเอียดตามผนวก 1 แนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

จึงได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงขึ้นโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. หลักการและเหตุผล อธิบายที่มาของโครงการ และความร่วมมือนี้

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

2.1

ข้อ 3. ขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี)

3.1 (ที่เป็นขอบเขตงานของโครงการ)

ข้อ 4. บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

4.1 บทบาทหน้าที่ของ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ตกลงสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ รายละเอียดตามผนวก 2 แนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า “กิจกรรม” โดย (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) จะจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามที่ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) ให้แก่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ได้รับเอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมจากผู้ร่วมโครงการโดยถูกต้องครบถ้วน

4.2 บทบาทหน้าที่ของ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ

4.2.1 ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการตกลงดำเนินกิจกรรมระหว่างวันที่ ถึง..... และจะดำเนินกิจกรรมและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการดำเนินกิจกรรมด้วยความชำนาญ เอาใจใส่ วิริยะอุตสาหะ และเป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

4.2.2 ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ตกลงใช้จ่ายและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมที่ได้รับเพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

โดยใช้จ่ายอย่างประหยัดและเหมาะสม ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ** ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และเก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 (สิบ) ปี

ข้อ 5. กำหนดระยะเวลา

5.1 บันทึกรายการนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ทำบันทึกรายการนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะดำเนินงานภายใต้ บันทึกรายการนี้ มีกำหนดระยะเวลา.....(.....) ปี นับตั้งแต่วันที่ทำบันทึกรายการนี้ (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) โดยทั้งสองฝ่ายอาจตกลงขยายระยะเวลาในการดำเนินงานภายใต้บันทึกรายการนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสมโดยมีเหตุผลอันสมควร โดยทำเป็นบันทึกรายการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกรายการนี้

ข้อ 6. การเลิกบันทึกรายการ

6.1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือโดยมีกำหนดเวลาที่บันทึกรายการนี้สิ้นสุดลงไว้ด้วย

6.2 “.....**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....**” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกรายการความร่วมมือนี้ในกรณีที่..... “**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ**”..... ไม่ปฏิบัติตาม ปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในบันทึกรายการความร่วมมือนี้ และ “.....**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....**” ได้มีหนังสือแจ้งให้..... “**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ**”..... ปฏิบัติให้ถูกต้องตามบันทึกรายการในระยะเวลาที่ “.....**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....**” กำหนด แต่..... “**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ**”..... ไม่ปฏิบัติตาม

6.3 “.....**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....**” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกรายการนี้ในกรณีที่..... “**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ**”..... มิได้ดำเนินงานโครงการด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหมายได้จากบุคลากรที่มีคุณสมบัติในระดับเดียวกัน

เมื่อ “.....**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....**” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกรายการตาม ตาม 6.2 หรือ 6.3 ให้ถือว่าสิ้นสุดลงทันทีนับแต่วันที่..... “**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ**”..... ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกบันทึกรายการจาก “.....**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....**” ซึ่ง..... “**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ**”..... ต้องหยุดดำเนินงานโครงการทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีให้น้อยที่สุด โดย..... “**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ**”..... ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการนับแต่วันที่บันทึกรายการนี้สิ้นสุดลงและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าตอบแทนใด ๆ จาก “.....**ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....**” ทั้งสิ้น

ข้อ 7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ)

ข้อ 8. กรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา (ตกลงให้เรียบร้อยก่อนเริ่มโครงการ)

ข้อ 9. การรักษาความลับ

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้า ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลนี้เป็นความลับและ/หรือความลับทางการค้าประสงค์จะให้เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ ซึ่งต่อไปในบันทึกรายการนี้รวมเรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยทั้งสองฝ่ายจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นกรณเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกรายการนี้ด้วย

การรักษาความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไป トラバใดที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้บันทึกรายการความร่วมมือจะสิ้นสุดแล้ว ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อน

ข้อ 10. การสิ้นสุดโครงการ

กรณีที่มีการดำเนินโครงการตามบันทึกรายการสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ** จะส่งมอบสรุปรายการใช้จ่ายเงิน และหากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการคงเหลือ **ชื่อโดยย่อของ**

หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ตกลงคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ** ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ วันสิ้นสุดการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ 11. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน และเมื่อทั้งสองฝ่ายให้ความยินยอมในการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการได้ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน และ/หรือ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ** จะต้องแจ้งให้ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ** ทราบเป็นหนังสือภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่เกิดอุปสรรคหรือมีความจำเป็นดังกล่าว และทั้งสองฝ่ายจะตกลงร่วมกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อไป

ข้อ 11. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก

กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่าการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายที่ถูกใช้สิทธิเรียกร้องจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

หากข้อเท็จจริงเป็นที่ยุติว่า ฝ่ายใดกระทำการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและ/หรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอกจริง ฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดด้วยตนเอง และแทนอีกฝ่ายโดยประการที่พึงปวง

ข้อ 12. การรับรองเอกสารและข้อมูล

ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ รับรองว่าเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ซึ่ง **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ** ได้ยื่น หรือให้ไว้แก่ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ** เป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ** ตรวจสอบได้ และยินดีสนับสนุนข้อมูลการดำเนินโครงการให้แก่ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ**

ข้อ 13. ผลภายหลังบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสิ้นสุดลง

ทั้งสองฝ่ายจะส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ ที่เป็นของอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งฝ่ายนั้นครอบครองอยู่คืนให้แก่ฝ่ายที่เป็นเจ้าของภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่บันทึกข้อตกลงนี้ สิ้นสุดลง

ข้อ 14. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งข้อบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก 1	จำนวน.....หน้า
ผนวก 2 ...เช่นข้อเสนอโครงการหรือแผนงาน/แผนเงิน...	จำนวน.....หน้า

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ (**ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ**) ลงชื่อ (**ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ**)
(.....)

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

ลงชื่อ พยาน
(.....)
.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)
.....

หมายเหตุ : ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ นี้ เป็นตัวอย่างสำหรับหน่วยงานผู้รับทุน ที่มีผู้ร่วมโครงการจากหลายหน่วยงาน ใช้ในการทำงานร่วมกัน และส่งต่องบประมาณ ดังนั้นโปรดนำตัวอย่างดังกล่าวหารือกับ ฝ่ายกฎหมายของแต่ละหน่วยงานเพื่อปรับข้อความให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและเหมาะสมต่อไป

ตัวอย่าง
ใบสำคัญรับเงิน

โครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน

โทร. เลขประจำตัวบัตรประชาชน

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงิน

ที่อยู่/เบอร์โทรติดต่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อร้านค้า/สถานประกอบการ

เอกสารแนบหมายเลข 5

Victoria Nimman Hotel
S&R Condotel Co., LTD.
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
Receipt / Tax
108 ถนนสิริมงคลสารบุรี ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

เล่มที่ 222

วันที่ซื้อสินค้าหรือบริการ

เลขที่ 11071

วันที่ ๑ / ๑ / ๒๕๕๘

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 059 55540 02106 โทร. 053-226123 Fax. 053-357197
TAX ID: 09๙140๐๐1 ๒56๑๒

ชื่อ (Name).. ชื่อโครงการ

นามผู้ซื้อ หรือ ผู้ใช้บริการ

ที่อยู่ (Address).. ที่อยู่โครงการ

รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วย Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
ค่าน้ำห้องพัก In ๘/๑/๒๕๕๘ out ๑/๑/๒๕๕๘	4 ห้อง	1200		4800
				จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)
				จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)
Sub Total				48๙๕.๑๘
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%				814.๐๒
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total				48๐๐

รายละเอียดสินค้าหรือบริการที่ซื้อ

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)

จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)

เงินสด CASH บัตรเครดิต CREDIT CARD

เช็คธนาคาร CHEQUE

เช็คเลขที่ CHEQUE No. _____

ผู้รับเงิน COLLECTOR _____

ผู้รับเงิน COLLECTOR _____

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลใช้บังคับได้ก็ต่อเมื่อมีลายเซ็นของผู้จัดการ ผู้เก็บเงิน และผู้รับเงินเท่านั้น และใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลใช้บังคับได้ก็ต่อเมื่อเช็คได้ถูกชำระโดยธนาคาร
NO RECEIPT WILL BE RECOGNIZED UNLESS SIGNED BY THE MANAGER AND BILL COLLECTOR.
THIS RECEIPT SHALL BE VALID ONLY WHEN THE CHEQUE HAS BEEN HONOURIED BY THE BANK.

ตัวอย่าง
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

โครงการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่อ
งานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ
(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ
(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

ตัวอย่าง
การบันทึกรายรับ รายจ่าย

แบบทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินโครงการ.....

หัวหน้าโครงการ สังกัด

ระยะเวลา เริ่มตั้งแต่ สิ้นสุด งบประมาณรวม บาท

แผนเงินงวดตามสัญญา

หมวด	แผนเงินงวดที่ 1	แผนเงินงวดที่ 2	งวดสุดท้าย	รวม
ค่าตอบแทน	100,000.00	51,000.00	49,000.00	200,000.00
ค่าจ้าง	50,000.00	50,000.00		100,000.00
ค่าใช้สอย	400,000.00	40,000.00		440,000.00
ค่าวัสดุ	300,000.00	300,000.00		600,000.00
รวมงบดำเนินงาน	850,000.00	441,000.00	49,000.00	1,340,000.00
ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ค่าบริการโครงการ) ไม่เกิน 10% ของงบดำเนินงาน	85,000.00	44,100.00	4,900.00	134,000.00
ค่าครุภัณฑ์	70,000.00			70,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)				
รวม	1,005,000.00	485,100.00	53,900.00	1,544,000.00

การลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย

ตัวอย่าง

วัน/เดือน/ปี	รายการรายรับ	จำนวน (บาท)	รายการรายจ่าย	จำนวน (บาท)							
				ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่า ครุภัณฑ์	ค่าบริหาร โครงการ	รวม	
1 ก.ค. 63	เงินงวดที่ 1	1,005,000									-
2 ก.ค. 63			ค่าสารเคมี 1				3,000				3,000
2 ก.ค. 63			ค่าตอบแทนนักวิจัย 1	10,000							10,000
2 ก.ค. 63			ค่าตอบแทนนักวิจัย 2	10,000							10,000
2 ก.ค. 63			ค่าสารเคมี 2				1,500				1,500
2 ก.ค. 63			ค่าสารเคมี 3				2,000				2,000
5 ก.ย. 63			ค่าสารเคมี				3,000				3,000
16 ต.ค. 63			ค่าตอบแทน	500							500
8 ธ.ค. 63			เดินทางไปประชุม			200					200
14 ก.พ. 64	เงินงวด 2	523,200									-
											-
											-
											-
	รวมรายรับ	1,528,200	รวมรายจ่าย	20,500	-	200	9,500	-	-	-	30,200
	คงเหลือ	1,498,000									

ตัวอย่าง
รายงานสรุปการเงิน

สัญญาเลขที่

“โครงการ.....”

รายงานสรุปการเงินในรอบ เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ		ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (จาก บพข.)	..... บาท	.../.../.....		งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 1 (จากเอกชน)	..... บาท	.../.../.....			
งวดที่ 2 (จาก บพข.)	..... บาท	.../.../.....		งวดที่ 2	..... บาท
งวดที่ 2 (จากเอกชน)	..... บาท	.../.../.....			
รวมเงินที่ได้รับ (A)	..... บาท			รวมรายจ่าย (B)	..... บาท
คงเหลือ (รวม (A) - รวม (B))					.....บาท (C)

รายจ่าย และเงินงวดถัดไปที่เสนอขอ

หมวด (ตามสัญญา)	งบประมาณ ทั้งหมดที่ตั้งไว้ ตามสัญญา (1)	เงินงวดที่ได้รับ สะสมจนถึง ปัจจุบัน (2)	รายจ่ายสะสม จากรายงานครั้ง ก่อน (3)	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน (4)	รวมรายจ่าย สะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (5) = (3) + (4)	เงินคงเหลือ (6) = (2) - (5)	เงินงวดถัดไปที่ เสนอขอ (7)
1. ค่าตอบแทน
2. ค่าจ้าง
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าครุภัณฑ์
รวม
6. ค่าบริหาร โครงการ
รวม
รวมทั้งสิ้น

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการขอขยายเวลาโครงการ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ (สำหรับนักวิจัย)

1.1 รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ (โครงการเดิม)

ชื่อโครงการ

รหัสโครงการ เลขที่สัญญา

หัวหน้าโครงการ

สังกัด

ระยะเวลาโครงการ ปี ตั้งแต่เดือน /2563 ถึงเดือน /2564

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการขอขยายเวลาโครงการและเลื่อนส่งผลงาน (สำหรับนักวิจัย)

2.1 รายละเอียดการขอขยายเวลาโครงการ

ขอขยายเวลาโครงการ ครั้งที่ ระยะเวลาที่ขอขยายโครงการ เดือน

วันสิ้นสุดโครงการ (เดิม) วันที่.....เดือน.....ปี.....

วันสิ้นสุดโครงการ (ใหม่) วันที่.....เดือน.....ปี.....

สาเหตุของการขอขยายเวลาโครงการ

.....

.....

2.2 รายละเอียดการขอเลื่อนส่งผลงาน

ขอเลื่อนการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ซึ่งมีกำหนดส่งวันที่** เดือน พ.ศ. (** เป็นวันที่กำหนดไว้ในสัญญา

หรือที่ได้รับอนุญาตให้เลื่อนมาแล้ว ตามแต่กรณี)

ขอเลื่อนเป็นวันที่ เดือน พ.ศ. (กำหนดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายหลังจากวันสิ้นสุดโครงการ 90 วัน)

ลงชื่อ

(.....)

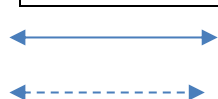
หัวหน้าโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.2 แผนการดำเนินโครงการในช่วงเวลาที่เสนอขออนุมัติขยายเวลา (ให้แนบแผนการดำเนินงานใหม่เทียบกับแผนการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการ)

**ตัวอย่างการเขียนแผนการดำเนินงาน

แผนงาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินโครงการเดิม		ระยะเวลาที่ขอขยาย	ผลงาน/สิ่งส่งมอบ
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	เดือนที่ 13- xx	
1.	←————→ ←-----→			
2.		←————→ ←-----→		
3.	←————→	←————→	←————→	
	แผนงานเดิมตาม ข้อเสนอโครงการ		แผนงานที่ขอขยาย	



←————→ แผนงานที่ตั้งไว้ตามสัญญา

←-----→ แผนงานที่ได้ดำเนินการจริง

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ให้ทุนร่วม (สำหรับผู้ให้ทุนร่วม) (กรณีมีผู้ให้ทุนร่วมในโครงการ)

3.1 รายละเอียดของหน่วยงานผู้ให้ทุนร่วม

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ.....

ข้าพเจ้า(ผู้พิจารณา).....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail address.....ชื่อหน่วยงาน

3.2 ผลการพิจารณาคำร้องข้างต้น มีความเห็นดังนี้

เห็นควรอนุมัติ

เหตุผล.....

ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

ลง

ชื่อ ผู้พิจารณา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

สำหรับ บพข.

วันที่รับรายงาน.....

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

เลขที่สัญญา

รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ภายใต้แผนงาน.....
ครั้งที่.....ระหว่างเดือน.....พ.ศ. - เดือน..... พ.ศ.

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ (ไทย)

(อังกฤษ)

ชื่อหัวหน้าโครงการ (ไทย)

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

อีเมล

ระยะเวลาตลอดโครงการ ปี (ตามสัญญา)

เริ่มโครงการเมื่อ วันที่ เดือนพ.ศ. ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.

งบประมาณรวมตลอดโครงการ

ปีที่ 1 (25.....)

ปีที่ 2 (25.....)

2. เป้าหมาย/ผลงานหลักของโครงการ

เป็นการระบุผลงานหลักของโครงการคืออะไร และใคร (กลุ่มคน หน่วยงาน องค์กร หรือบริษัท อุตสาหกรรม) ที่จะเป็นผู้ได้ประโยชน์หรือผู้นำผลงานไปใช้ (หากสามารถวัดได้ ให้ระบุจำนวนหรือหน่วย นับ)

3. วัตถุประสงค์

เป็นการแสดงว่าโครงการจะศึกษาอะไร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และให้มีความสอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการวิจัย

4. รายละเอียดทางวิชาการที่ได้รับจากการวิจัย

4.1 ความก้าวหน้าของการวิจัย ณ ช่วงเวลารายงาน

ส่วนนี้ถือเป็นเนื้อหาหลักของรายงาน โปรดระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน

เนื้อหาในส่วนนี้ ให้ผู้วิจัยเสนอรายละเอียดความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ในครั้ง นี้ โดยผู้วิจัยต้องเกริ่นนำสรุปผลการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงรายงานความก้าวหน้าครั้งก่อนโดยย่อ ก่อนที่จะเสนอรายละเอียดความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ในครั้ง นี้ โดยระบุถึง

- วิธีการทดลองวิจัย
- รายงานผลการทดลอง ที่ได้ ซึ่งควรระบุข้อมูลเชิงวิทยาศาสตร์จากการวิจัย และหากมีรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง ภาพประกอบ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อมูลอื่น ให้ใส่ไว้ในรายงานด้วย นอกจากนี้ผู้วิจัยควรแจกแจงงานวิจัยที่วางแผนไว้ในข้อเสนอโครงการเปรียบเทียบกับสรุปผลงานวิจัยที่ได้ ณ ช่วงเวลารายงาน และระบุลักษณะงานตามโครงการวิจัยที่จะดำเนินการต่อไป
- สรุปผลการทดลอง และวิจารณ์ผลการทดลองที่ได้

4.2 ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานวิจัย และเป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

นอกจากรายละเอียดในข้อ 4.1 ให้ผู้วิจัยแสดงตารางความก้าวหน้าของผลงานวิจัยตามรายละเอียดในตารางที่ 1 รวมถึงแสดงเป้าหมายผลงานในตารางที่ 2 ด้วย

ตารางที่ 1 ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงรายงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ

รายละเอียดของแผนงาน	ความก้าวหน้าผลงานวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม						ผลงานที่ได้ (ระบุเทคโนโลยีหรือวิธีการหรือผลิตภัณฑ์)
	ปีที่ 1 (ปี 25....)		ปีที่ 2 (ปี 25....)		ปีที่ 3 (ปี 25....)		
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	
1.							
2.							
3.							

←-----→
←-----→

แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้
ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึง

ปัจจุบัน

ตารางที่ 2 เป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

ปีที่	เดือนที่	ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ	ผลจากการปฏิบัติงานจริง
1	1 - 6		
	7 - 12		
2	1 - 6		
	7 - 12		

- งานสำเร็จตามเป้าหมายที่เสนอไว้หรือไม่ (หากไม่สำเร็จให้ระบุเหตุผลและปัญหา)
- อุปสรรคหรือปัญหา (ระบุอุปสรรค ปัญหา และสิ่งที่ทำให้ผลการวิจัยล่าช้า)
- แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

5. งบประมาณ

งบประมาณงวดที่ได้รับ ในงวดนี้ (บาท)	งบประมาณที่ใช้ไป ในงวดนี้ (บาท)	คงเหลือ (บาท)

- จะขอเบิกงบประมาณงวดต่อไป (งวดที่) จำนวน บาท

หมายเหตุ : ให้จัดทำรายงานการเงิน ตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงิน (ภาพรวม) ” ที่แนบในหน้าสุดท้ายของเอกสารนี้

6. รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)

ระบุความก้าวหน้าการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ โดยแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ค่าใช้จ่าย และภาพถ่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การบริหารจัดการ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายใต้สังกัดของผู้รับทุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบด้วย

7. สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

ในกรณีเป็นโครงการต่อเนื่องให้สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

8. ผลงานวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม ที่ได้ทำไปแล้วคิดเป็นร้อยละ..... ของงานวิจัย ตลอดโครงการ

9. ให้ผู้วิจัยรายงานผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยตามหัวข้อในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของผลผลิต	หน่วยนับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

หมายเหตุ : ผลลัพธ์เป็นการคาดการณ์ว่าผู้ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (ระบุว่าเป็นใคร) จะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร เช่น มีการลงทุนเพิ่มเท่าไร มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานอย่างไร และจะก่อให้เกิดผลกระทบด้านเศรษฐกิจอย่างไร เช่น ก่อนที่จะมีโครงการวิจัย เดิมมีผลผลิตต่ำ ต้นทุนสูงเกิดความสูญเสียทางเศรษฐกิจ และเป็นสินค้านำเข้า และเมื่อมีโครงการวิจัยฯ นี้แล้วจะมีส่วนแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสได้มากน้อยเพียงใด รวมถึงการมีส่วนในการเพิ่มศักยภาพในการผลิต/การแข่งขันของสินค้าและการให้บริการภายในประเทศอย่างไร และมูลค่าเท่าใด รวมถึง เป็นการแสดงให้เห็นทราบว่าการดำเนินโครงการวิจัยฯ มีส่วนทำให้วิถีชีวิต โครงสร้างทางสังคม สภาพแวดล้อม และสุขภาพของคนไทยเปลี่ยนแปลงไปในทางใด

10. ผลงานอื่นๆ จากโครงการวิจัย

ผลงาน	รายละเอียด	สถานภาพ
1. ต้นแบบ / เทคโนโลยี / กระบวนการ		
2. ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้น		

หมายเหตุ :

1. ต้นแบบ / เทคโนโลยี / กระบวนการ ให้ระบุ specification และ TRL พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเป็น TRL นั้นๆ เช่น ผลการทดสอบตาม stand method / หลักฐานการยอมรับของผู้ใช้ผลงาน
2. ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้น ให้ระบุประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา เช่น สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ความลับทางการค้า เป็นต้น
3. สถานภาพ ให้ระบุ ดำเนินการเสร็จแล้ว / อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าโครงการ)

วันที่.....

รายงานสรุปการเงิน (ภาพรวม)

	สัญญาเลขที่
โครงการ.....	
หัวหน้าโครงการ	หน่วยงานผู้รับทุน

รายงานสรุปการเงินในรอบ เดือน

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (จาก บพข.)	..... บาท	..../...../.....	งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 1 (จากเอกชน)	..... บาท/...../.....		
งวดที่ 2 (จาก บพข.)	..... บาท	..../...../.....	งวดที่ 2	..... บาท
งวดที่ 2 (จากเอกชน)	..... บาท/...../.....		
รวมเงินที่ได้รับ ^(A)	..... บาท		รวมรายจ่าย ^(B)	..... บาท
คงเหลือ (รวม ^(A) - รวม ^(B))				.....บาท ^(C)

รายจ่าย และเงินงวดถัดไปที่เสนอขอ

หมวด (ตามสัญญา)	งบประมาณ ทั้งหมดที่ตั้งไว้ ตามสัญญา (1)	เงินงวดที่ได้รับ สะสมจนถึง ปัจจุบัน (2)	รายจ่ายสะสม จากรายงานครั้ง ก่อน (3)	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน (4)	รวมรายจ่าย สะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (5) = (3) + (4)	เงินคงเหลือ (6) = (2)-(5)	เงินงวดถัดไปที่ เสนอขอ (7)
1. ค่าตอบแทน
2. ค่าจ้าง
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าครุภัณฑ์
รวม
6. ค่าบริหาร โครงการ
รวม
รวมทั้งสิ้น

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์

สำหรับ บพข.
วันที่รับรายงาน.....

หน้าปก



เลขที่สัญญา

รายงานฉบับสมบูรณ์
โครงการวิจัย

(ชื่อโครงการไทย)

(ชื่อโครงการอังกฤษ)

โดย

ชื่อหัวหน้าโครงการ..... และคณะวิจัย

หน่วยงานที่รับทุน

ภายใต้แผนงานวิจัย.....

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก

กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

และ

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของ
ประเทศ (บพข.)

ปีงบประมาณ พ.ศ.

รายละเอียดเนื้อหา รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 กิตติกรรมประกาศ ให้ระบุ

ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ร่วมกับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) พร้อมทั้งระบุปีงบประมาณที่ได้รับทุน

1.2 บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 โดยเนื้อหาของบทคัดย่อควรระบุวัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย และผลการวิจัยในประเด็นที่สำคัญ ให้กระชับ ถูกต้อง เข้าใจง่าย และชัดเจน และบรรทัดสุดท้ายของบทคัดย่อให้ระบุคำสำคัญ (Keywords) ของการวิจัยในครั้งนี้ด้วย

1.3 สารบัญเรื่อง : ชื่อหัวข้อต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา

1.4 สารบัญตาราง : ชื่อตารางต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อตารางในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา

1.5 สารบัญภาพ : ชื่อภาพต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อภาพในส่วนเนื้อหาของเนื้อหา

1.6 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)

2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (แยกรายละเอียดภาพรวมแผนงานและแต่ละโครงการย่อย-ถ้ามี)

2.1. บทนำ (Introduction) : ระบุรายละเอียด ดังนี้

2.1.1. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

2.1.2. วัตถุประสงค์

2.1.3. ขอบเขตของการวิจัย

2.1.4. ทฤษฎีและแนวคิดที่นำมาใช้ในงานวิจัย (รวมถึงผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง)

2.1.5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.2. เนื้อเรื่อง (Main Body) : ระบุรายละเอียด ดังนี้

2.2.1. วิธีดำเนินการวิจัย (Material and Method) โดยละเอียด

2.2.2. ผลการวิจัย (Result)

2.3. ข้อวิจารณ์ (Discussion) : นำผลการวิจัยที่ได้ในข้อ 2.2.2 มากล่าวถึงทั้งหมดทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

2.4. สรุปและขอเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation) : สรุปเรื่องราวในการวิจัย พร้อมทั้งขอเสนอแนะสำหรับการทำการวิจัยในขั้นต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในการนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้หรือต่อยอด

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

เอกสารอ้างอิง (References) : ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนและตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

บทสรุปผู้บริหาร
(Executive Summary)

ส่วนประกอบ

1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย
 - 1.1. ชื่อเรื่อง ให้ระบุชื่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้ชัดเจน
 - 1.2. ชื่อคณะผู้วิจัย ให้ระบุรายละเอียดประวัติของผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี) โดยประกอบด้วยชื่อ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
 - 1.3. งบประมาณและระยะเวลาทำวิจัย ให้ระบุรายละเอียดปีที่ได้รับงบประมาณ จำนวนเงินรวม และวันเดือนปีที่เริ่มวิจัย จนถึง วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญา
2. สรุปโครงการวิจัย
 - 2.1. ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย ให้ระบุแนวความคิดพื้นฐาน ทฤษฎีหลัก หรือสภาพปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้ โดยสรุปส่วนที่สำคัญไม่ควรเกิน 5 บรรทัด
 - 2.2. วัตถุประสงค์การวิจัย ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือคำตอบของโครงการวิจัยให้ชัดเจน โดยเน้นประเด็นสำคัญของคำตอบที่ต้องการ
 - 2.3. ระเบียบวิธีวิจัย ให้ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ให้ครอบคลุมประเด็นของรูปแบบการวิจัย จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนสรุปไม่ควรเกิน 5 บรรทัด และเขียนให้เข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการที่สูงเกินไป
 - 2.4. ผลการวิจัย ให้เขียนการนำเสนอผลการวิจัย เรียงการนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ทั้งหมด
 - 2.5. ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย ให้ระบุประเด็นที่สำคัญๆ ที่พบในการวิจัย เสนอแนะแยกในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อธิบายรายละเอียดให้กลุ่มต่างๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน ในส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมาก อาจมีรายละเอียดมากกว่าส่วนอื่นๆ
3. ให้นำบทคัดย่อจากเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มาใส่

หมายเหตุ : ความยาวของบทสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ และจัดทำแยกจากเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานสรุปการเงิน

	สัญญาเลขที่
โครงการ.....	
หัวหน้าโครงการ	หน่วยงานผู้รับทุน

รายงานสรุปการเงิน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ		ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (จาก บพข.)	..... บาท	..../..../.....		งวดที่ 1	..... บาท
งวดที่ 1 (จากเอกชน)	..... บาท/..../.....			
งวดที่ 2 (จาก บพข.)	..... บาท	..../..../.....		งวดที่ 2	..... บาท
งวดที่ 2 (จากเอกชน)	..... บาท/..../.....			
รวมเงินที่ได้รับ^(A)	..... บาท			รวมรายจ่าย^(B)	..... บาท
คงเหลือ (รวม^(A) - รวม^(B))					.....บาท ^(C)

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	งบประมาณทั้งหมด ที่ตั้งไว้ตามสัญญา (1)	เงินงวดที่ได้รับสะสม จนถึงปัจจุบัน (2)	รวมรายจ่ายสะสม จนถึงงวดปัจจุบัน (3)	เงินคงเหลือ (ต้องคืน) (4)= (2)-(3)	เงินงวดสุดท้ายที่ขอเบิก
1. ค่าตอบแทน
2. ค่าจ้าง
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าจัดทำต้นแบบ
รวม
6. ค่าบริหารโครงการ
7. ค่าครุภัณฑ์ (ระบุรายการครุภัณฑ์)
รวมทั้งสิ้น

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

หมายเหตุ : การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา (ภาคผนวก 3 ข้อตกลงสนับสนุนด้านการเงิน)

แบบฟอร์มผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเผยแพร่

ชื่อโครงการ	
หน่วยงาน :	
หน่วยงานร่วมวิจัย :	
ปีงบประมาณที่ได้รับทุน :	
จำนวนงบประมาณที่ใช้ :	
พื้นที่การทำงาน :	
พื้นที่การใช้ประโยชน์ :	
ระยะเวลาดำเนินการ :	

ที่มาของโครงการ/ที่มาของปัญหา
ผลงานที่ได้/และการใช้ประโยชน์ (ให้ระบุ TRL หรือ SRL รวมทั้งการนำผลงานไปสู่เชิงพาณิชย์ หรือการผลิตในอุตสาหกรรม)
ผลลัพธ์/ผลกระทบ
ผู้ใช้ประโยชน์จากผลงาน รวมทั้งการเกิดการลงทุน (หากมี)

รูปภาพประกอบ วิดีทัศน์ infographic หรือสื่ออื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ผลงานวิจัย

ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการ (Impact pathway)

ปัจจัยนำเข้า (Input) ปัจจัยนำเข้าซึ่งเป็นปัจจัยที่ขับเคลื่อนให้งานวิจัยดำเนินการสำเร็จและสร้างผลกระทบต่อสังคม	ผลผลิต (Output) ผลที่เกิดขึ้นครั้งแรกและชัดเจนที่สุดจากโครงการวิจัย โดยตอบวัตถุประสงค์การศึกษาที่ตั้งไว้	ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ผลจากการนำผลผลิตจากงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยกลุ่มเป้าหมาย (User) ทำให้มีการเปลี่ยนแปลง (Change) พฤติกรรม การยอมรับด้านความรู้ ทักษะ และทักษะ		ผลกระทบ (Impact) คือ การเปลี่ยนแปลงจากผลลัพธ์ในวงกว้าง
(1) งบประมาณการวิจัย (2) บุคลากร : นักวิจัย (3) องค์ความรู้เดิม หรือผลการศึกษา (Output) จากโครงการวิจัยก่อนหน้านี้ ที่ใช้ต่อยอดในการวิจัย (หากมี)		User หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ จากผลผลิตของงานวิจัย งานวิจัยที่เกิดผลลัพธ์ ที่สำคัญต้องมีผู้ใช้ประโยชน์ (User) มีการยอมรับ (Adoption) หรือการนำไปใช้ในหลายระดับ 1. 1st User 2. 2nd User 3. Final User	การพิจารณาระดับความเปลี่ยนแปลง (Change) สามารถพิจารณาการใช้ประโยชน์จากผลผลิตแยกตาม user แต่ละประเภท เมื่อผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางในเชิงพาณิชย์ สามารถสร้างรายได้สุทธิเพิ่มขึ้นจนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระดับรายได้สุทธิ และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	(1) ผลกระทบทางเศรษฐกิจ (2) ผลกระทบทางสังคม และ (3) ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม