

# คู่มือนักวิจัย



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่

ธันวาคม 2565



## คำนำ

การปฏิรูประบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ระบบ ววน.) ได้เกิดโครงสร้างใหม่ที่สำคัญ ได้แก่ 1) หน่วยงานด้านนโยบายยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ ววน. มีสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยมี สำนักงานสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) เป็นสำนักงานเลขานุการของสถานโยบายฯ และมีสำนักงานส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ทำหน้าที่จัดทำแผน ววน. เสนอสถานโยบาย ผ่าน สอวช. และทำหน้าที่จัดสรรงบประมาณด้าน ววน. รวมถึงการหนุนเสริมความเข้มแข็งของหน่วยงานในระบบ ววน. 2) หน่วยงานด้านการให้ทุน มี 7 หน่วย คือ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (สนช.) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส). และเกิด PMU ใหม่ ด้าน Area-based development (PMU : A) หรือหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ด้าน Brainpower (PMU : B) หรือหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) และด้าน Competitiveness (PMU : C) หรือหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ซึ่งมีการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ การพัฒนาชุมชน หรือท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีคุณภาพชีวิตที่ดีและยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการรายใหม่ ธุรกิจขนาดจิ๋ว วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน และวิสาหกิจเพื่อสังคมในระดับพื้นที่ ทั้งนี้ การให้ทุนดังกล่าวมุ่งเน้นการสนับสนุนแผนงานที่มีความร่วมมือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ ผู้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่ ได้แก่ ภาควิชาการ สถาบันการศึกษาในพื้นที่ ภาคราชการ จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานพังก์ชัน ภาคประชาสังคม และภาคเอกชน เป็นสำคัญ

บพท. มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ทำงานบริหารจัดการงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยทุกท่านให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้และนำไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาประเทศในที่สุด อนึ่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่น จึงได้จัดทำคู่มือบริหารโครงการและนวัตกรรมขึ้น เพื่อให้ท่านใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย การอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารการเงินและพัสดุของโครงการที่ได้รับทุนจาก บพท. ให้มีความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน สิ่งที่ต้องคำนึงได้ รวมทั้งเจตนาและเหตุผลของการที่กำหนดให้มีขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าว เพื่อว่าในที่สุดแล้วประเทศไทยจะมีระบบบริหารวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้โดยกลไกสาธารณะ อันจะทำให้สาธารณชนมั่นใจได้ว่า เงินภาษีอากรที่นำมาใช้ลงทุนวิจัยนี้ จะก่อผลต่อสังคมอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิผลอย่างแท้จริง

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	i
การบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม	1
สัญญาการสนับสนุนทุนวิจัย	3
การตรวจสอบเอกสารสัญญา	3
ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	3
การเปิดบัญชีธนาคาร	3
การจัดการเจ้าหน้าที่ช่วยโครงการ (ถ้ามี)	4
คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ	5
1) แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย	5
2) การเปิดบัญชีโครงการและการโอนเงินเข้าบัญชี	6
3) การจ่ายเงิน	7
3.1 การจ่ายเงินตามใบเรียกเก็บเงินหรือใบแจ้งหนี้	7
3.2 เงินทดรองจ่าย	7
3.3 การจ่ายเงินสดย่อย	7
4) เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน	8
4.1 หมวดค่าตอบแทน	8
4.2 หมวดค่าจ้าง	10
4.3 หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์	11
4.4 หมวดค่าใช้สอย	11
4.5 หมวดค่าครุภัณฑ์	13
4.6 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น	15
4.7 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (Overhead)	16
5) แนวทางการลงบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินโครงการ และการจัดทำรายงานการเงิน	17
5.1 การจัดทำบัญชี	17
5.2 การเก็บหลักฐาน	17
5.3 การจัดทำรายงานการเงิน	17
แนวทางการบริหารที่มิวิจัย	19
การปรับแผนและปรับงบประมาณ	19
การขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย	19

## สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการวิจัย	20
การประเมินโครงการ	20
ทรัพย์สินทางปัญญา	21
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย	21
<b>ภาคผนวก</b>	<b>23</b>
เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่าง แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ)	24
เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน)	25
เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่าง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)	27
เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน)	28
เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่าง บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ของโครงการ)	30
เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่าง รายงานสรุปการเงิน)	31
เอกสารแนบหมายเลข 7 : (ตัวอย่าง ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป)	32
เอกสารแนบหมายเลข 8 : (รายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย กรณีมีเงินคงเหลือ)	33
เอกสารแนบหมายเลข 9 : (แบบฟอร์มจดหมายขออนุมัติครุภัณฑ์)	35
เอกสารแนบหมายเลข 10 : (วิธีการกรอกข้อมูลและแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์)	36
เอกสารแนบหมายเลข 11 : ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการ	38
เอกสารแนบหมายเลข 12 : ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติคืนเงินโครงการ	39
เอกสารแนบหมายเลข 13 : (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค.(กวจ) 0405.2/ว371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562)	40
เอกสารแนบหมายเลข 14 : หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่ภาคเอกชนและภาคประชาสังคม เพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ พ.ศ. 2563	43
เอกสารแนบหมายเลข 15 : แบบฟอร์มรายงานผลการวิจัยเบื้องต้น (Inception Report)	51
เอกสารแนบหมายเลข 16 : แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าและรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	60
เอกสารแนบหมายเลข 17 : แบบฟอร์มแบบสรุปปิดโครงการ	76
เอกสารแนบหมายเลข 18 : ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	78
<b>คำถามที่พบบ่อย (FAQ)</b>	<b>79</b>

## 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 แล้วจึงเปิดรับข้อเสนอโครงการด้วยการประกาศรับข้อเสนอโครงการและการพิจารณาเลือกนักวิจัยที่มีคุณภาพมาสนับสนุน กระบวนการรับโจทย์ของหน่วย บพท. จึงเป็นการรวมความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและความต้องการในการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรมอย่างรอบด้าน ระยะกลางน้ำ (Midstream Management) และปลายน้ำ (Downstream Management) หน่วย บพท. มีกระบวนการติดตามความก้าวหน้าของโครงการในระยะกลางน้ำตามงวดงาน งบการเงิน และกระบวนการผลักดันการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ร่วมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะปลายน้ำ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ มีการสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายด้านนโยบาย เกิดการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายผลักดันสู่แผนท้องถิ่น/ท้องถิ่น ด้านสังคม เกิดนวัตกรรมนำไปสู่การแก้ปัญหาของคน ชุมชน ท้องถิ่น สังคม ด้านสิ่งแวดล้อม นำนวัตกรรมไปสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของสถานะแวดล้อมที่ดีขึ้น เพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น รวมทั้งด้านวิชาการมีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการโดยทั้งหมดนี้ต้องอาศัยกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ เริ่มตั้งแต่การตั้งโจทย์วิจัย การร่วมคิดร่วมทำและร่วมติดตาม ผนวกกับความคิดเห็นและมุมมองจากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ ในการปรับปรุงข้อเสนอโครงการ กระบวนการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อพี่น้องประชาชนในพื้นที่

จากหลักเกณฑ์คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยบริหารและจัดการทุนซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ข้อที่ 7 กำหนดไว้ว่า “การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อใช้สำหรับโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่ หน่วยบริหารและจัดการทุนสนับสนุนให้ ผู้รับทุนให้เป็นไปตามอัตราหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยบริหารและจัดการทุนกำหนด หรือใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) โดยอนุโลม” ในการนี้ หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) จึงกำหนดให้หน่วยงานที่รับทุนอุดหนุนจาก บพท. ต้องใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ ตามคู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรมฉบับนี้

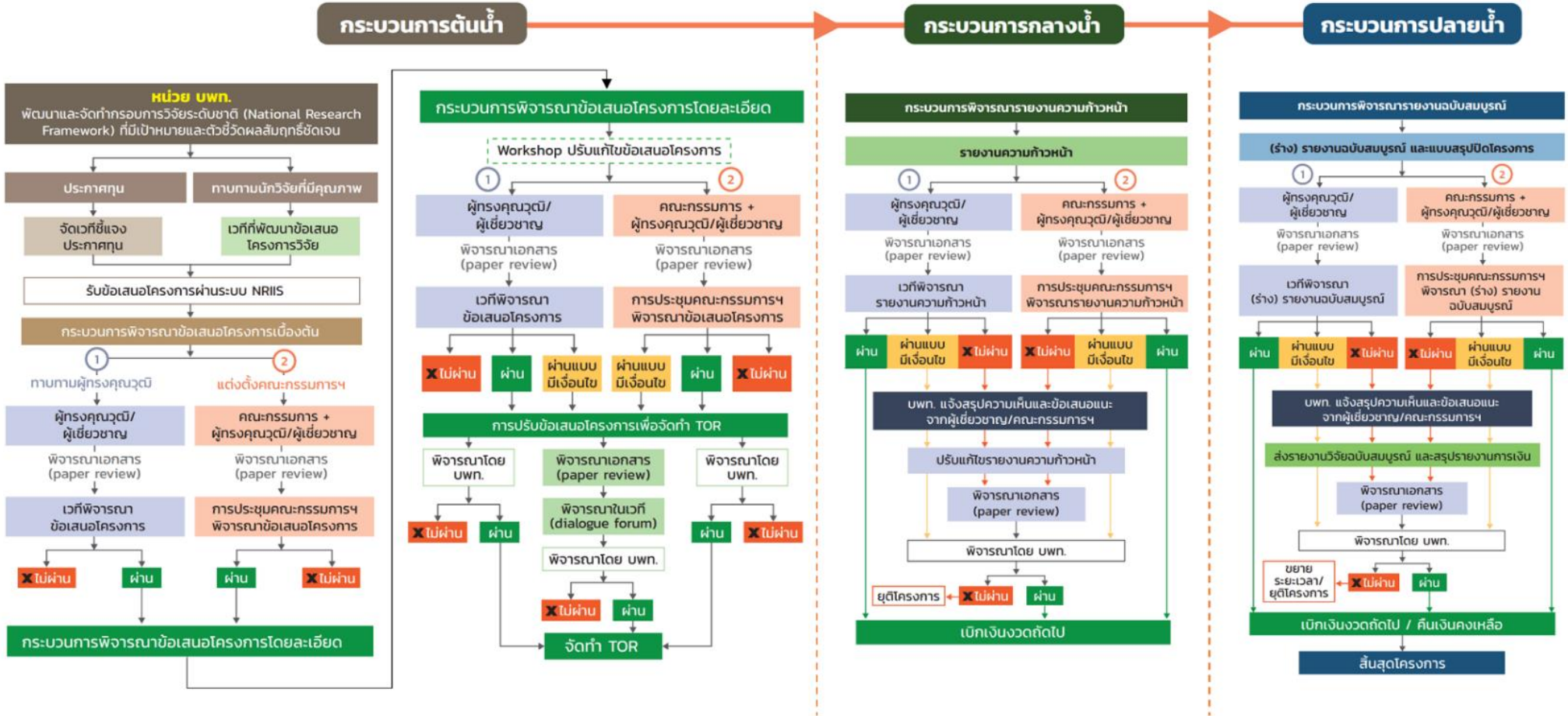
สำหรับแนวทางการบริหารการเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการวิจัยให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานของโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น บพท. มอบความไว้วางใจให้กับผู้รับทุนเป็นผู้กำกับดูแลการเงินของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คำนี้ถึง “หลักการและเหตุผล ประหยัดและจำเป็น” ภายใต้แผนงานและประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีหลักฐานใช้จ่ายจริง โปร่งใสและตรวจสอบได้

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของท่านเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อน และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำงานวิจัย และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) 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.

กระบวนการบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วย บพท.

การเปลี่ยนแปลงในพื้นที่



## สัญญาการสนับสนุนทุนวิจัย

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

ข้อพึงปฏิบัติ อ่านสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาให้เข้าใจว่าตนเองมีพันธะสงบสิ่งที่คู่สัญญาคาดหวังอะไรบ้าง และต้องระมัดระวังไม่ให้ละเมิดเงื่อนไขที่สำคัญ อาทิ การรักษาความลับ แนวปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

**การตรวจสอบเอกสารสัญญา** เมื่อท่านได้รับสัญญาการให้ทุนแล้ว โปรดตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งควรประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือแจ้งการอนุมัติทุน และผู้ประสานงานของหน่วย บพท. (หากมี)
2. คู่มือนักวิจัย 1 เล่ม
3. สัญญาการให้ทุนวิจัย จำนวน 2-4 ฉบับ หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับจำนวนคู่สัญญา
4. เอกสารแนบ ซึ่งเป็นการสรุปข้อเสนอโครงการ รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำรายงานความก้าวหน้ารายงานการเงิน รูปแบบการเสนอผลงานของโครงการ

เมื่อท่านได้รับเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว โปรดดำเนินการดังต่อไปนี้

### ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

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

**การเปิดบัญชีธนาคาร** ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีในนามของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อรับงบประมาณเฉพาะจาก บพท. ด้านการเบิกจ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยขึ้นกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติของต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ โดยการโอนเงินและเบิกจ่ายจะต้องดำเนินการโดยเร็ว ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการวิจัย ซึ่งอาจจะให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีแยกต่างหากสำหรับใช้ดำเนินโครงการวิจัยก็ได้โดยใช้รหัสสัญญาเป็นการคุ้มครองบัญชีโครงการ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงควรมีผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อย 3 คน อนึ่งการเปิดบัญชีสำหรับรับโอนเงินนี้จะต้องตรวจสอบได้ เมื่อมีเงินคงเหลือโครงการจะต้องรายงานให้กับ บพท. ทราบและต้องโอนเงินคงเหลือของโครงการคืน บพท. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท.

**กรณีมีดอกเบี้ยที่เกิดจากโครงการ** แนวทางการคิดดอกเบี้ยจากโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากหน่วย บพท. โดยอ้างอิงมติที่ประชุมหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ครั้งที่ 3/2565 ดังนี้ “ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้อยู่ในดุลยพินิจของนักวิจัยและต้นสังกัดผู้รับทุนโดยขอให้นำเงินดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์



วิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน” จึงยกผลประโยชน์เงินดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินโครงการวิจัยฯ ให้กับผู้รับทุนโดยไม่ต้องนำส่งคืนให้กับหน่วย บพท.

### สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

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

### การส่งเอกสารกลับมายัง บพท.

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

### 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 แต่หากเป็นนิสิต นักศึกษาหรือทำงานไม่เต็มเวลา ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ใช้ในการทำงาน เช่น ทำงานครึ่งเวลา ก็ให้นำเงินเดือนที่คำนวณได้คูณด้วย 0.5 หรือหากทำงาน 30% ของเวลา ก็ใช้อัตราเงินเดือนคูณด้วย 0.3 เป็นต้น

## คู่มือการบริหารการเงินและพัสดุ

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

หลักการในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ย่อมเป็นความรับผิดชอบ หากพบในภายหลังว่ามีการใช้จ่ายเงินโดยไม่สมควร ซึ่งผู้รับทุนจะต้องใช้เงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยตามสัญญาเท่านั้นและจะต้องใช้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุ ของ บพท. ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ บพท. ตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่ บพท. เห็นสมควร รวมถึงจะต้องรายงานในระบบฐานข้อมูลกลางตามที่ บพท. กำหนดด้วยในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าการใช้เงินเพื่อดำเนินการของโครงการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ทุกฝ่ายตกลงให้ บพท. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด” การไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้อย่างครบถ้วน ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งผู้ให้ทุน (บพท.) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ หากแต่โครงการสามารถเสนอขอปรับค่าใช้จ่ายได้ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม อย่างไรก็ตาม การให้ความยืดหยุ่นจะต้องควบคู่กับความมีวินัยในการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบได้

หัวหน้าโครงการต้องเรียนรู้และสามารถเข้าใจรายงานการเงินอย่างง่ายได้ และเข้าใจความหมายของ

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

หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มว่าจะเกินงบประมาณ

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

ลักษณะการให้ทุนวิจัยพัฒนานี้เป็นการให้ทุนสถาบันไปสู่สถาบัน เพื่อไปยังหัวหน้าโครงการวิจัย ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไประเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ บพท. เพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัวและเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

1.1 บัญชีรับเงินงบประมาณของโครงการ (ถ้ามี) ห้ามนำเงินอื่นมาปะปนกับเงินในบัญชีนี้ ยกเว้นกรณีที่มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการอาจขออนุมัติเบิกเงินสดมาเก็บรักษาไว้เป็นเงินทตรงจ่ายปกติได้จำนวนหนึ่ง เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน

<sup>1</sup>ปรับจากคู่มือนักวิจัยของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย มกราคม 2562

1.2 บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้ให้เป็นไปตามที่ บพท. กำหนด ในกรณีที่ไม่มีแบบพิมพ์ดังกล่าว ให้อนุโลมใช้แบบพิมพ์ของทางราชการ

1.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่าง ๆ ให้อัตราหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและ เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ส่วนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จะ**ต้องบันทึกในระบบฐานข้อมูล NRIIS** ตามกำหนด

1.4 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก หากร้านค้าหรือนิติบุคคลไม่มี ใบเสร็จรับเงินของตนเองให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน

1.5 เรื่องที่เสนอเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของ บพท. ซึ่งต้องให้มีผู้ร่วมลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อยสองใน สาม

1.6 การเดินทางไปราชการเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติต่อต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะ เดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ บพท. กำหนด

1.7 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายในเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ในกรณีที่จำเป็นสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า ยกเว้นหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง และงวดพิเศษต่าง ๆ ต้องทำหนังสือชี้แจงประกอบการขออนุมัติจาก บพท. ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

1.8 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ และพร้อมที่จะให้ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

1.9 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวด ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาเงินทุนวิจัย ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามที่ บพท. กำหนด

1.10 ในกรณีที่ข้อความในระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้รับทุน ขัดแย้งกับระเบียบหลักเกณฑ์ของ บพท. ให้ใช้หลักเกณฑ์ของ บพท. หรือให้ทำความตกลงกับ บพท. ก่อนดำเนินการ

## 2) การเปิดบัญชีรับงบประมาณและการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

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

- หมายเหตุ**
1. ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการเงินให้ตรวจสอบทุก ๆ 6 เดือน หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
  2. ผู้ให้ทุนสามารถ**เรียกตรวจสอบ**เอกสารการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยได้ทุกเมื่อ

### 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** การจ่ายเงินด้วยวิธีนี้เป็นการจ่ายเงินที่สะดวกที่สุดในแง่ของการจัดการเงิน กล่าวคือ

- ทราบจำนวนเงินและผู้รับเงินแน่นอนล่วงหน้าก่อนที่จะจ่ายเงิน (ไม่ยุ่งยากเรื่องเงินเหลือจ่ายหรือเงินไม่พอจ่าย)
- ได้รับของหรือได้รับบริการก่อน แล้วจึงค่อยจ่ายเงิน
- ได้รับใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินครบถ้วนทันที
- ผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องถือเงินสด (ฝ่ายการเงินสามารถจ่ายให้กับผู้รับเงินโดยตรง)

การจ่ายเงินเช่นนี้ ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายทันที เพราะมักจะมีปัญหาในการติดตามทวงถาม และหลักฐานทางบัญชีจะไม่ครบถ้วน

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

**กรณีจ่ายเงินไปเกินกว่าวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ขออนุมัติ** ต้องดำเนินการขออนุมัติ โดยระบุเหตุผลและวงเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยระบุค่าใช้จ่ายแยกเป็นประเภทให้ชัดเจน และขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม เช่น “ตามที่ได้ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเดินทางไปเก็บข้อมูล ณ จังหวัดกระบี่ ระหว่างวันที่ 21-23 มกราคม 2562 จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายจำนวน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) และขออนุมัติเบิกเงินส่วนที่เกิน จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) มาพร้อมกันนี้ด้วย” และให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- หมายเหตุ:**
1. ในการยืมเงินทรองจ่าย หากไม่มีการใช้เงินดังกล่าว หรือในกรณีที่มีเงินเหลือให้นำฝากธนาคารโดยเร็ว ไม่ควรมีการยืมเงินดังกล่าวต่อ
  2. การคืนเงินยืมทรองจ่าย ควรกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน หลังจากที่ได้รับเงินยืมและเมื่อมีเงินคงเหลือให้นำฝากธนาคารอย่างน้อยไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากคืนเงินยืม

**3.3 การจ่ายเงินสดย่อย** เงินสดย่อย (Petty Cash) คือ เงินที่มีบุคคลหนึ่งในโครงการ (เช่น ผู้ช่วยวิจัยหรือเจ้าหน้าที่การเงิน) เป็นผู้ถือไว้เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดประจำวัน เช่น ค่าส่งจดหมาย ค่าน้ำมันรถ ค่าวัสดุเครื่องเขียน

เล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นต้น วิธีการจ่ายเงินสดย่อยให้เป็นไปตามระเบียบต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการหรือตามระเบียบ บพพ. 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 หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบการจ่ายเงินทุกครั้ง
4. ควรมีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลือ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสรุปเงินสดย่อยให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการทราบ

**หมายเหตุ:**

1. หลักฐานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน ควรมีการประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ทุกฉบับเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อน
2. ระเบียบและวิธีการจ่ายเงินดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติซึ่งแต่ละโครงการสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้บางส่วนได้ตามความเหมาะสม และความสะดวกในการบริหารโครงการโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับทุน

#### 4) เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

1. การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังที่จะกล่าวต่อไปนี้ ก็เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ แต่ไม่ใช่เรื่องร้ายแรงหากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา ตราบใดที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้
2. การบันทึกรายการใช้จ่ายลงบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่น หรือ หาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่น ๆ)
3. กรณีที่จำเป็นต้องใช้งบประมาณข้ามหมวด หัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณภายในหมวดค่าใช้จ่าย หรือหมวดค่าวัสดุ ได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณหมวดนั้น ๆ ตามที่ตั้งไว้ตามสัญญา และให้รายงานการเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณในรายงานสรุปการเงินของโครงการ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเกินกว่าเกณฑ์ที่ระบุไว้ ขอให้ผู้รับทุนจัดส่งหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/คำรับรองฯ ของหน่วยงานผู้รับทุน เพื่อขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ บพพ. ก่อนดำเนินการ

##### 4.1 หมวดค่าตอบแทน

###### 4.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ ค่าตอบแทนนักวิจัยจะเบิกจ่ายตามอัตราและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ รับทุน โดยค่าตอบแทนนักวิจัยสามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณ

ทั้งหมดที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย (ไม่รวมงบประมาณในหมวดงวดพิเศษต่าง ๆ) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิ ประสบการณ์ทำงาน และทักษะของนักวิจัย และประเภทของทุนวิจัย ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในหมวดค่าตอบแทนต้องได้รับอนุมัติจาก บพท. ก่อนดำเนินการ

- ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลานักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วง ๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขาซึ่งหมุนเวียนกันเข้ามาทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วง ตามแผนงานที่กำหนด)

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

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

- กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างในเวลาไม่เกินกว่า 3 (สาม) เดือน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 2 (สอง) เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. โดย บพท. จะพิจารณาจ่ายเงินค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายเต็มจำนวนตามสัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 3 (สาม) เดือน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. แต่ไม่เกิน 4 (สี่) เดือน ให้อธิบายว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า และยินยอมให้ บพท. ลดค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลงานการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 6 (หก) เดือน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานหรือได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพท. เกิน 4 (สี่) เดือน ให้อธิบายว่าหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา และยินยอมให้ บพท. ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการวิจัยงวดสุดท้ายที่ยังคงค้างอยู่ตามที่ระบุในสัญญา

#### 4.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

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

ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้สอย

## 4.2 หมวดค่าจ้าง

จัดอยู่ในประเภทบคำเนนการ 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 Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกินครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้

### นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนหรือค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

#### หมายเหตุ :

1. หมวดค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย และค่าจ้าง เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณรวมทั้งหมดที่ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย ทั้งนี้ ไม่รวมงบประมาณในหมวดงวดพิเศษต่าง 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 โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

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

วัสดุที่มีราคาสูง เช่น ัญมณี โลหะมีค่า ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่น ๆ และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท) หรือกรรมการ 3 คน ลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าเกิน 50,000 บาท) และเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะต้องจำหน่ายวัสดุเหล่านี้เพื่อคืนเงินให้กับ บพท. นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างดี

และรวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท
- 3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**เกณฑ์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. ดังต่อไปนี้**

- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการวิจัยมีอำนาจอนุมัติได้

- การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่าชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการต้องไม่ใช่ชุดเดียวกัน ทั้งนี้ สิ่งของหรือบริการที่มีลักษณะเป็นชิ้นเดียวหรืองานเดียว ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามลักษณะนั้น ห้ามมิให้แยกการจัดซื้อหรือจัดจ้างออกเป็นรายการย่อย ๆ ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องเก็บหลักฐานให้ตรวจสอบได้

### 4.4 หมวดค่าใช้จ่าย

จัดอยู่ในประเภทงบดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมารถยนต์ 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 ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง หรือผู้ขั้ยยานพาหนะส่วนตัว แล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ดังต่อไปนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 6 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ ในวงเงินไม่เกินกิโลเมตรละ 2 บาท

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

การวินิจฉัยว่าผู้ใดมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด รถไฟปรับอากาศ รถยนต์ส่วนตัว ฯลฯ เป็นสิทธิของหัวหน้าโครงการ ภายใต้หลักการ “ประหยัดและจำเป็น” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

กรณีการเช่าเหมารถในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม โดยต้องมีหลักฐานประกอบ คือ ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุทะเบียนรถและสำเนาบัตรประชาชนของคนขับประกอบทุกครั้งของการเบิกจ่าย

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

**ค่าเบี้ยเลี้ยง** เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภาคสนาม หรือนอกสถานที่ทำการและเกินกว่า 12 ชั่วโมง โดยค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้ในอัตราวันละ 400 บาทถ้วน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อในวันใด ขอให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับวันนั้น และกรณีจัดเลี้ยงอาหารแต่ไม่ครบทุกมื้อในวันใด สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันนั้น ได้ร้อยละ 70

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

ค่าจ้างเหมาบริการเช่นนี้ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

การจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 4.4.3 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

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

**4.4.4 ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ** ค่าสมาชิกวารสารวิชาการ ค่าสมาชิกในสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการ ค่าสมาชิก Internet เป็นต้น จะต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินด้วย

#### 4.4.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น

- ค่าตอบแทนผู้ตอบแบบสอบถาม จ่ายโดยใช้อัตราชุดละไม่เกิน 300 บาท

- ค่าเบี้ยประชุม โดยปกติไม่มีเบี้ยประชุมสำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการ นอกจากนี้ กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล 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 พิจารณาเป็นรายการนี้

##### 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 กล้องถ่ายรูปรูปแบบดิจิทัล เครื่องอัดเสียง (recorder) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

## ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์

ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษา บพท. ก่อนดำเนินการจัดซื้อ

1. คู่มือฯ ให้ชัดเจนว่าได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์อะไรบ้าง รวมทั้งวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการหรือตามเกณฑ์ของ บพท. ดังต่อไปนี้
  - 2.1 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้โครงการดำเนินการสืบราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย และขออนุมัติมายัง บพท. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อ และรายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงินด้วย
    - การตรวจรับครุภัณฑ์โดยมีเกณฑ์ คือ ครุภัณฑ์มูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับได้เอง
  - 2.2 กรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
    - จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ และดำเนินการสืบราคา โดยให้มีผู้ยื่นเสนอราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย
    - จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน
    - ให้ขออนุมัติมายัง บพท. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อ และรายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงินด้วย
  - 2.3 กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่าเกิน 500,000 บาท
    - จัดทำ Specification ของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
    - ดำเนินการจัดทำราคากลาง (รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ต้องมีอย่างน้อย 1 คน ขึ้นไป และชื่อจะต้องไม่ซ้ำกับรายชื่อของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง)
    - จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ 3 คน โดยคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับต้องเป็นคนละชุดกัน
    - ปิดประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นซองไม่น้อยกว่า 3 ราย ส่งหลักฐานที่ได้ลงประกาศดังกล่าว เช่น ภาพถ่ายจากบอร์ดที่ติดประกาศ หรือ link ที่ลงประกาศ เป็นต้น
    - เปิดซองพิจารณาใบเสนอราคา รายละเอียดยี่ห้อสินค้า คุณสมบัติต่าง ๆ ตลอดจนเงื่อนไขของบริษัท และจัดทำสรุปผลการเปิดซอง เสนอหน่วยบริหารและจัดการทุน
    - ให้ขออนุมัติมายัง บพท. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อ และรายงานการซื้อครุภัณฑ์ในรายงานการเงินด้วย
3. การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 2. (อ้างอิง ข้อ 1 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562) และ ใช้มาตรฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดรหัสหมายเลขไว้ (สามารถดูวิธีการอ้างอิงรหัสครุภัณฑ์ได้จากวิธีการกรอกและแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ในภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 10) และให้ติดหมายเลขไว้กับครุภัณฑ์ และรายงานให้ บพท. ทราบ รวมถึงรายงานในระบบสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) หรือในระบบสารสนเทศที่ สกสว. กำหนด และให้จัดทำ

บัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์ไว้ 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 เช่นงบประมาณปกติ 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 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. หรือทำความตกลงกับ บพท. เป็นคราว ๆ ไป โดยหัวหน้าโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติการเดินทางก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนมายัง บพท. พร้อมทั้งชี้แจงวัตถุประสงค์ และประมาณการค่าใช้จ่าย

4.6.2 ค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศที่มาช่วยงานในโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายของนักวิจัยจากต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ บพท. หรือทำความตกลงกับ บพท. เป็นคราว ๆ ไป

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

4.6.4 ค่าจัดเวทีเผยแพร่ผลงานวิจัย วัตถุประสงค์เพื่อการเผยแพร่ผลการดำเนินงานวิจัย หรือนำเสนอความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จจากโครงการวิจัย เช่น การจัดนิทรรศการ การจัด Open House การจัดมหกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าโครงการนำเสนอกรอบการดำเนินการได้แก่ หลักการและเหตุผล ความเป็นมา วิธีการจัดประชุม กลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา สถานที่จัดประชุม พร้อมทั้งประมาณการแยกตามหมวดต่าง ๆ (ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าจัดเตรียมเอกสารประกอบในงาน ฯลฯ) เพื่อให้ บพพ. 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 บพพ. พิจารณานุมัติ

#### 4.7 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (Overhead)

เป็นค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของสถาบัน ซึ่งจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยในโครงการ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าบำรุงสถาบันของโครงการให้เบิกจ่ายได้ในเงินงวดสุดท้ายภายหลังจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น และภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา เป็นจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของงบดำเนินการของโครงการ และหน่วยงานที่ได้รับทุนไม่สามารถหักค่าธรรมเนียมรายการอื่น ๆ จากโครงการเกินกว่าร้อยละ 10 โดยให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

##### การคำนวณค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (Overhead) ไม่รวม

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

เช่น งบประมาณในหมวด ค่าตอบแทน ค่าจ้าง และค่าวัสดุ มีงบประมาณรวม 100,000 บาท ค่าใช้สอย 100,000 บาท ค่าจัดเวทีเผยแพร่ผลงานวิจัย 50,000 บาท และค่าครุภัณฑ์ 5,000 บาท ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่โครงการขอได้ คือ 20,000 บาท ดังนั้น งบประมาณรวมทั้งโครงการคือ 275,000 บาท

- กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างในเวลาไม่เกินกว่า 3 (สาม) เดือน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือที่ได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 2 (สอง) เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพพ. จะพิจารณาจ่ายเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันเต็มจำนวนตามสัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 3 (สาม) เดือน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือที่ได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพพ. แต่ไม่เกิน 4 (สี่) เดือน ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนส่งผลงานล่าช้า ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพพ. จ่ายเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันลดลงครึ่งหนึ่งจากที่ระบุในสัญญา

- หากหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนนำส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่างล่าช้ากว่ากำหนดเกิน 6 (หก) เดือน นับจากวันกำหนดส่งมอบผลงานตามสัญญาหรือที่ได้รับอนุมัติขยายเวลา หรือหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก บพพ. เกิน 4

เดือน ให้ถือว่าผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนผิดสัญญา ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุนยินยอมให้ บพพ. ระวังการจ่ายค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

- อนึ่งหากโครงการนี้มีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบันหรือหลายหน่วยงาน การจ่ายเงินดังกล่าวจะ จ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินงานของโครงการ

- เงินค่าบำรุงสถาบันนี้ ให้ใช้ในกิจกรรมทางวิชาการที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยให้กับ สถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การไปร่วมประชุมเสวนาผลงานทั้งในและ 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) เพื่อใช้ในการควบคุมงบประมาณของทุนที่ได้รับและทราบ ยอดงบประมาณคงเหลือแต่ละหมวด ณ สิ้นงวดนั้น ๆ

- ส่วนกระแสเงิน (3 ช่องของเงินฝากธนาคาร) ใช้บันทึกจำนวนเงินที่ได้รับและจ่ายไปจริงของ รายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อทราบความเคลื่อนไหว รวมทั้งควบคุมจำนวนเงินที่มีอยู่ให้เพียงพอใช้สำหรับงวดนั้น ๆ

- ส่วนรายจ่าย (6 ช่องของรายจ่าย) ใช้บันทึกค่าใช้จ่ายจริง ที่จ่ายไปในแต่ละรายการของแต่ละ วัน โดยแยกตามประเภทของหมวดรายจ่าย เพื่อความสะดวกในการเก็บยอดค่าใช้จ่ายสะสมและนำยอดค่าใช้จ่ายรวม ที่เกิดขึ้นในงวด 6 เดือน ไปจัดทำรายงานสรุปการเงิน

5.2 การเก็บหลักฐาน ให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่น เรียงลำดับตามวันที่ พร้อมกับให้เลขที่อ้างอิง ที่ใช้ลงรายการอ้างอิงในรูปแบบบัญชีคอลัมน์ที่ 3 เพื่อความเป็นระเบียบ ในการจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ ให้จัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ ไว้ที่โครงการ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 10 ปี เพื่อการเรียก ตรวจสอบภายหลังได้ทุกเมื่อ

5.3 การจัดทำรายงานการเงิน รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ บพพ. จะต้องประกอบด้วย ข้อมูลที่ ครบถ้วนพอสำหรับการวิเคราะห์ 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 (ตัวอย่างแบบฟอร์มตาม ภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 6) เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละ งวดให้ บพพ. ทราบ

5.3.2 เอกสารการประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (ตัวอย่างแบบฟอร์มตามภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 7) เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตามแผนการดำเนินงานล่วงหน้าซึ่งอาจจะมาก หรือน้อยกว่างบประมาณที่ได้ประมาณการไว้เดิม (ขึ้นอยู่กับแผนการทำงานที่จะเกิดขึ้น) ทั้งนี้ หากมีการปรับแผนการทำงาน และค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากที่ประมาณการไว้เดิมในหมวดต่าง ๆ หัวหน้าโครงการจะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลของการปรับแผนการทำงานและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นให้ บพท. ทราบ โดยส่งมาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน

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

**หมายเหตุ :** 1. ในแต่ละงวดหากมีการจ่ายเงินบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้มาก (มากกว่า 20% ของงบประมาณในหมวดนั้น ๆ) หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในรายงานการเงินด้วย

2. เงินที่ บพท. จะส่งให้ในงวดต่อไป จะเท่ากับงบประมาณการงวดต่อไป (ตามที่โครงการเสนอ) เปรียบเทียบกับเงินคงเหลือที่โครงการมีอยู่ในมือ และจ่ายจริงเท่ากับผลต่าง (งบประมาณการที่เสนอลบด้วย เงินคงเหลือ)

3. การที่ บพท. ไม่จ่ายให้เต็มตามงบประมาณที่ตั้งไว้นั้นไม่ใช่การหักออก แต่ บพท. พยายามทำให้มั่นใจว่านักวิจัยจะมีเงินอยู่ในมือพอที่จะทำงานตามที่เสนอ ดังนั้น จึงจ่ายเพิ่มจากเงิน (คงเหลือ) ที่มีอยู่แล้ว ให้เต็มตามงบประมาณที่จะต้องใช้ในระยยะต่อไปตามที่โครงการประมาณการมา ทั้งนี้ การประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป ควรรวมค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นใหม่ 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 ดังนั้น หน้าที่ของหัวหน้าโครงการจึงจัดอยู่ในระดับของผู้บริหารโครงการซึ่งมีบทบาททั้งในแง่ของการบริหารงาน บริหารเงิน และบริหารคน เช่น หัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติงาน ตามเป้าหมาย เป็นต้น ดังนั้น การปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

### การปรับแผนและปรับงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมงานหรือ บพท. มีความเห็นว่าแผนงานที่วางไว้เดิมไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้ก็สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยการนำเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง บพท. พร้อมทั้งให้เหตุผล และนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้หากจำเป็นต้องมีการปรับงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงาน ก็ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก หากได้รับอนุมัติแล้ว ก็สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ บพท. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ บพท. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป

### การขอขยายเวลาดำเนินโครงการวิจัย

เมื่อโครงการได้ดำเนินมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือความควบคุม และเห็นว่ามีความเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถเสร็จทันตามสัญญาได้ ขอให้หัวหน้าโครงการทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามจำเป็นพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบและแนบรายละเอียดการปรับแผนการดำเนินใหม่ หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ บพท. ก็อาจพิจารณาขยายเวลาของสัญญาออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการ ดังกล่าวล่าช้าหรือผิดสัญญา รวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญา จะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติ ให้ขยายเวลา ทั้งนี้ นักวิจัยยังคงต้องส่งรายงานความก้าวหน้าและสรุปรายงานการเงินมายัง บพท. ตามงวดงานปกติที่ระบุไว้ในสัญญา

การดำเนินงานในช่วงเวลาของการขยายเวลานั้นโดยปกติ บพท. จะพิจารณาไม่จ่ายค่าตอบแทนการดำเนินงานในช่วงดังกล่าวให้แก่ผู้วิจัย และไม่มีการเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิม



ในกรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้นักวิจัย จะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาสามารถขยายระยะเวลาได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาและควรดำเนินการก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญาซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่อง ขออนุมัติขยายเวลา มีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ และเงินค่าบำรุงสถาบันงวดสุดท้าย ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

การขอขยายเวลาการดำเนินงาน ภายหลังจากการดำเนินการตามแผนงานเดิมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยการเพิ่มกิจกรรมนอกเหนือจากสัญญาเดิม เพื่อให้เกิดประสิทธิผลของการดำเนินงานมากขึ้น ก็อาจทำได้เช่นกัน

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

### รายงานผลการวิจัย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ บพท. ตามสัญญา ซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่จะเผยแพร่ได้ บพท. จะดำเนินการด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยบางประเภทที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ในระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตร หรือในกรณีที่ผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้น 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 มีข้อเสนอแนะ ให้นำนักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

### ทรัพย์สินทางปัญญา

ผลงานวิจัยแต่ละชิ้นสามารถก่อให้เกิดทรัพย์สินทางปัญญาได้ อย่างน้อยที่สุดรายงานผลงานวิจัย ก็เป็นทรัพย์สินทางปัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งได้รับความคุ้มครองโดยกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร นอกจากนี้ ผลลัพธ์ของงานวิจัยบางเรื่องอาจนำไปสู่การยื่นขอรับความคุ้มครอง คือ สิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือเชิงสาธารณะได้ ประเด็นเรื่องทรัพย์สินทางปัญญา **ให้อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 ประกอบกับข้อตกลงในสัญญาหรือคำรับรองการปฏิบัติ ตามเงื่อนไขการให้ทุน**

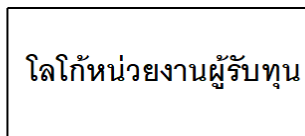
กรณีผู้รับทุนเป็นภาคเอกชนและภาคประชาสังคม บพท. จะดำเนินการตามระเบียบสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ พ.ศ. 2563

### การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

บพท. จะดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยของนักวิจัยที่ได้จากโครงการที่ได้รับทุนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ ประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ดังนั้น บพท. จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่ายและขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือเชิญเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยสามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกัน ตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย แต่ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีผลต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้นมีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใดหรือไม่แน่ใจโปรดสอบถามก่อนดำเนินการ

ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานวิจัยของโครงการในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ขอให้ให้นักวิจัยและต้นสังกัดของนักวิจัย **ขอให้อ้างอิงถึงกองทุนส่งเสริม ววน. และ หน่วย บพท.** ตัวอย่างเช่น **“งานวิจัยเรื่อง..... โดยมหาวิทยาลัย/กรม/หน่วยงาน..... ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริม ววน. และหน่วย บพท.”** รวมทั้งแสดงโลโก้สัญลักษณ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังภาพตัวอย่าง (ดาวนโหลดไฟล์โลโก้ที่เกี่ยวข้องตามภาคผนวก : เอกสารแนบหมายเลข 16) รวมถึงส่งสำเนา ของสิ่งที่ได้เผยแพร่ให้หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) จำนวน 1 ชุด



ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยทาง บพท. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยและทีมนักวิจัยด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างอิงชื่อตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัยหรือนักวิจัยมีความประสงค์ให้ บพท. ช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็สามารถทำได้โดยติดต่อกับ บพท. โดยตรง

นอกจากนี้ บพท. ขอความร่วมมือจากหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนกลับมายัง บพท. ให้ได้รับทราบด้วย (รายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญารับทุน)

# 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.....

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
<b>1. ค่าพาหนะในการเดินทาง</b>		
รถยนต์รับจ้าง/รถตู้ (ระบุทะเบียนรถ)		
ตัวเครื่องบิน/รถไฟ/รถยนต์โดยสารปรับอากาศ		
รถยนต์ส่วนตัว (ค่าน้ำมัน, ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)		
<b>2. ค่าที่พัก</b>		
<b>3. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</b>		
หมายเหตุ : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการ.....		
ในวันที่.....		
<b>รวม</b>		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ท่านยินยอมให้โครงการฯ เก็บรวบรวม/ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการรับเงิน จ่ายเงิน หรือการดำเนินการใด ๆ ด้านการเงินและการบัญชีของโครงการฯ และ/หรือ การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร หากท่านไม่ประสงค์ให้ความยินยอม โปรดแจ้งกลับโครงการฯ ทั้งนี้ ท่านเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวดีแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

## 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

ต้นฉบับ Page : 1

 สำนักงานใหญ่

สาขาที่

วันที่ซื้อสินค้า  
หรือ บริการ

Tax Invoice/Receipt: 65010062

Date : 11/01/2022

ชื่อและที่อยู่บริษัท:

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
Receipt / Taxinvoice

ชื่อและที่อยู่ของโครงการ

(ที่อยู่ อาจใช้ข้อมูลของต้นสังกัดที่ทำสัญญา)

Arrive : 10/01/2565

Depart : 11/01/2565

ROOM #:

 สำนักงานใหญ่

สาขาที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

(อาจใช้ข้อมูลของต้นสังกัดที่ทำสัญญา)

ชื่อลูกค้า

ชื่อผู้เข้าพัก

หมายเหตุ :

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

11/01/2022

หมายเหตุ ควรแนบ Folio อ่างอิง

**ชื่อร้านค้า / สถานประกอบการ**

ห้างหุ้นส่วนสามัญ มีนนิ่ง ก๊อปปี เซ็นเตอร์  
 MEANING COPY CENTER

เลขที่ **067** 40/10 ถ.รัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เลขที่ **6617**  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0992001973642  
 เบอร์โทรศัพท์ 081-928-7130 Line ID : chitnipa

**ใบเสร็จรับเงิน**

ได้รับเงินจาก... **ชื่อโครงการ** ... วันที่ **27-2-63**

**ที่อยู่ของโครงการ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ใช้ข้อมูลของต้นสังกัดที่ทำสัญญา)**

จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	<i>ศิลปะ + คอมพิวเตอร์</i>		350
<b>รวมเงิน</b>			<b>350</b>

รวมเงิน *สามร้อยห้าสิบบาท* บาท

**ลายมือชื่อผู้รับเงิน**

ผู้รับเงิน

**การตรวจรับ**  
 ข้าพเจ้า.....  
 และ .....

ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้นไว้ถูกต้องตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว  
 ลายเซ็น.....วันที่ .....

ลายเซ็น.....วันที่ .....

ตัวอย่างบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน โครงการ

ชื่อโครงการ : แร่ปูนขาว

		บัญชีเงินฝากเลขที่ 0X0 - X - 0XXX0 - x									
ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่ อ้างอิง	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.	ค่าตอบแทนนี้	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	✓		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	✓		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 ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.)

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 หัวจดหมายอาจอิงตามแบบฟอร์มจดหมายหน่วยงานของท่าน



### 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



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์  
ที่ RDG๖๒A๐๐๐๗/๒๕๖๒

โทรศัพท์ ๖๕๐๓ (อ.ดร. พิษณุรักษ์)  
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายติดตามนิเทศงานความก้าวหน้าของโครงการ

เรียน หัวหน้าชุดโครงการระบบและกลไกการจัดการโรคติดต่อข้ามแดนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

ตามที่ อาจารย์ ดร. พิษณุรักษ์ กันทวี 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 RDG๖๒A๐๐๐๗ นายพิษณุรักษ์ กันทวี บัญชีเลขที่ ๘๔๒-๐-๔๕๙๖๘-๒ ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขาตลาดบ้านตุ่ ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของ อาจารย์ ดร. พิษณุรักษ์ กันทวี หัวหน้าโครงการศึกษาวิจัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวอัญชัญ เจริญบุญ)

ผู้ช่วยนักวิจัย

ได้ตรวจสอบแล้ว  อื่น ๆ .....

เห็นสมควรอนุมัติ  อื่น ๆ .....

(นางสาวอมรรรัตน์ รัตตานัง)

เจ้าหน้าที่การเงินชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

ผลการพิจารณา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ผศ.ดร. เสถียร จันทะ)

นักวิจัยร่วมชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

(อาจารย์ ดร. พิษณุรักษ์ กันทวี)

หัวหน้าชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

## ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติคืนเงินโครงการ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์  
ที่ RDG๖๒A๐๐๐๗/๒๕๖

โทรศัพท์ ๖๕๐๓ (อ.ดร. พิษณุรักษ์)  
วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินเดินทางไปทัศนศึกษาตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

เรียน หัวหน้าชุดโครงการระบบและกลไกการจัดการโรคติดต่อข้ามแดนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

ตามที่ อาจารย์ ดร. พิษณุรักษ์ กันทวี 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 - ๑๕ 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 RDG๖๒A๐๐๐๗ นายพิษณุรักษ์ กันทวี บัญชีเลขที่ ๘๔๒-๐-๕๕๙๖๘-๒ ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขาตลาดบ้านดู ภายใต้การควบคุมกำกับดูแล ของ อาจารย์ ดร. พิษณุรักษ์ กันทวี หัวหน้าโครงการศึกษาวิจัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวอัญชัญ เจริญบุญ)

ผู้ช่วยนักวิจัย

ได้ตรวจสอบแล้ว  อื่น ๆ .....

เห็นสมควรอนุมัติ  อื่น ๆ .....

(นางสาวมรรรัตน์ รัตตานัง)

(ผศ.ดร. เสถียร จันทะ)

เจ้าหน้าที่การเงินชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

นักวิจัยร่วมชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

ผลการพิจารณา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(อาจารย์ ดร. พิษณุรักษ์ กันทวี)

หัวหน้าชุดโครงการศึกษาวิจัยฯ

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๗๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ”  
และข้อ ๑๒ กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว  
ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓  
หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว  
ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑  
วรรคสาม ต่อไป” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย  
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง  
ของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ  
และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทาง  
ปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จะผ่านการพิจารณา  
ของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยังไม่ถึงขั้นงบประมาณ พ.ศ. .... รวมถึงกรณีที่ได้รับงบประมาณในชั้นการพิจารณา  
งบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน  
เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการ  
จัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๒. การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

/๒.๑ ...

๒.๑ กรณีใช้งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... หมายถึง เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... แล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒.๒ กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัชมุนตรี” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

๒.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

๒.๕ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยของรัฐ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๓. ตามข้อ ๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔

๔. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

๕. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีตามข้อ ๒.๑ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๕.๒ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐเร่งรัดจัดสรรเงินงบประมาณและสร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานภายในสังกัดโดยเร็ว หากยังไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยังไม่ระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง โดยให้ดำเนินการบันทึกรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ก่อนลงนามในสัญญา

๕.๓ กรณีตามข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้รหัสงบประมาณและแหล่งของเงินของหน่วยงานของรัฐระดับกรมไปพลางก่อน

๖. สำหรับกรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๓ ๔๕๘๘ และ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ระเบียบสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่ภาคเอกชนและภาคประชาสังคม  
เพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนทุนสำหรับการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้บุคคล คณะบุคคล ชุมชน หรือหน่วยงานภาคเอกชนนำผลงานที่เกิดจากการวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ เชิงสังคม และเชิงสาธารณประโยชน์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจในภาพรวม และเป็นการสร้างแรงจูงใจให้มีการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพิ่มขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ สภานโยบายอาจมีมติให้นำระเบียบนี้ไปใช้บังคับแก่หน่วยงานอื่นของรัฐซึ่งเป็นผู้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ด้วยก็ได้ โดยให้ทำเป็นประกาศสภานโยบายและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๔ หน่วยงานของรัฐซึ่งมีวัตถุประสงค์หรืออำนาจหน้าที่ในการให้ทุนอาจนำระเบียบนี้ไปใช้บังคับแก่การให้ทุนของหน่วยงานแก่ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมได้ โดยต้องแจ้งให้ สอวช. ทราบเพื่อนำเสนอสภานโยบายเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือกฎที่เรียกชื่ออย่างอื่นเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่ภาคเอกชนและภาคประชาสังคมเพื่อนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ใช้บังคับอยู่แล้ว ให้ใช้บังคับกฎดังกล่าวต่อไปได้

ในกรณีที่หน่วยงานตามวรรคหนึ่งเห็นว่าการนำระเบียบนี้ไปใช้บังคับจะเป็นประโยชน์แก่การสนับสนุนทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่ภาคเอกชนและภาคประชาสังคม ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตนก็ให้กระทำได้โดยทำเป็นประกาศและแจ้งให้ สอวช. ทราบเพื่อนำเสนอสภานโยบายเพื่อทราบต่อไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐในระบบวิจัยและนวัตกรรมร่วมกับหน่วยงานภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาคประชาสังคมให้ทุนวิจัยและนวัตกรรมแก่ภาคเอกชนหรือภาคประชาสังคม



เพื่อให้ นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ให้หลักเกณฑ์และวิธีการสนับสนุนดังกล่าวเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นเพื่อการนั้น

การร่วมให้ทุนตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาคประชาสังคมต้องร่วมให้ทุนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของมูลค่าของทุนที่ให้

ในกรณีที่หน่วยงานภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาคประชาสังคมร่วมให้ทุนกับหน่วยงานของรัฐในระบบวิจัยและนวัตกรรมน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของทุนที่ให้ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่การให้ทุนดังกล่าว และให้ถือว่าหน่วยงานภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาคประชาสังคมเป็นผู้ให้ทุนตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐในระบบวิจัยและนวัตกรรมที่มีวัตถุประสงค์หลักในการให้ทุน หน่วยบริหารและจัดการทุนใน สอวช. และหน่วยบริหารและจัดการทุนที่สภานโยบายกำหนด และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๔ ด้วย

“ผู้รับทุน” หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล ชุมชน หน่วยงานภาคเอกชนหรือหน่วยงานภาคประชาสังคมซึ่งผู้ให้ทุนได้อนุมัติให้ทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

“ชุมชน” หมายความว่า กลุ่มประชาชนที่รวมตัวกันโดยมีวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อทำกิจกรรมอันชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินการใด ๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันของประชาชนในชุมชนนั้น โดยมีการรวมตัวกันอย่างต่อเนื่อง มีระบบบริหารจัดการในรูปของคณะบุคคลและมีการแสดงเจตนาแทนชุมชนได้ โดยอาจเป็นชุมชนท้องถิ่น หรือชุมชนในเรื่องหรือกิจการใดก็ได้

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและนวัตกรรม

“ทุน” หมายความว่า เงิน ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรอื่น

ข้อ ๘ ให้ประธานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ แนวทางหรือคู่มือ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ อาจมีมติด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภานโยบายทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๙ การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมโดยการให้ทุนตามระเบียบนี้ ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรา ๒๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐ โครงการวิจัยและนวัตกรรมที่จะได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนตามระเบียบนี้ ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง รวมทั้งการเสริมสร้างขีดความสามารถ ในการแข่งขันของภาคการผลิตและภาคการบริการของประเทศ

(๒) สามารถตอบสนองต่อการสร้างความรู้ใหม่ ยกระดับนวัตกรรม ปรับปรุงกระบวนการผลิต และบริการ แก้ปัญหาเชิงเทคนิค ทดแทนการนำเข้าเทคโนโลยี หรือมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(๓) มีความเป็นไปได้สูงที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

(๔) ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชนหรือวิสาหกิจเพื่อสังคมให้ดำเนินการในเชิงพาณิชย์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ส่งเสริมการนำทรัพย์สินทางปัญญาสาธารณะ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ผู้ทรงสิทธิหรือ เจ้าของอนุญาตหรือยินยอมให้ใช้ทรัพย์สินทางปัญญานั้น รวมทั้งทรัพย์สินทางปัญญาที่สั้นอายุ การคุ้มครองตามกฎหมายไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการวิจัยและนวัตกรรม และการพัฒนา เพื่อต่อยอดความรู้และเทคโนโลยี

(๖) ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคมและการยกระดับคุณภาพชีวิต

(๗) ลักษณะอื่นตามที่สภานโยบายกำหนด

ข้อ ๑๑ ประเภททุนที่จะให้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโครงการตามระเบียบนี้ มีดังต่อไปนี้

(๑) ทุนอุดหนุนแบบให้เปล่าทั้งหมด (Grant)

(๒) ทุนอุดหนุนแบบให้เปล่าบางส่วน (Matching Grant)

(๓) ทุนอุดหนุนแบบกำหนดเงื่อนไขการใช้คืน (Recoverable Grant)

(๔) ทุนอุดหนุนเป็นเงินให้กู้ยืมแบบมีกำหนดระยะเวลาชำระคืน (Loans)

(๕) ทุนอุดหนุนแบบอื่นตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ทุนที่จะให้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้ทุนอาจพิจารณาให้ทุนตามข้อเสนอ โครงการทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ตามแต่จะเห็นสมควร

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดโดยจะต้องคำนึงถึง ความโปร่งใส ความเป็นธรรม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการทุนของโครงการด้วย

หมวด ๒  
การพิจารณาให้ทุน

ข้อ ๑๒ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพิจารณาสนับสนุนทุนให้แก่โครงการของผู้รับทุน ในกรณีที่ผู้ให้ทุนมีคณะกรรมการบริหาร ให้คณะกรรมการบริหารหรือคณะบุคคลที่คณะกรรมการบริหารมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการให้ทุน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหาร ให้ผู้ให้ทุนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ในการทำวิจัยและนวัตกรรมและไม่มีส่วนได้เสียในโครงการที่ขอรับทุน

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกรอบและแนวทางการสนับสนุนเงินทุน บุคลากร หรือทรัพยากรอื่นให้แก่โครงการของผู้รับทุนที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่น รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลและพันธกิจของผู้ให้ทุน

(๒) อนุมัติทุนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการของผู้รับทุน รวมทั้งพิจารณาเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ให้ทุนในการวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้ทุนและการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุน

(๓) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ให้ทุนเกี่ยวกับมาตรการหรือแนวทางการจัดหาหรือระดมทุนสำหรับใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ

(๔) จัดให้มีการประเมินผลโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากผู้ให้ทุน

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่ผู้ให้ทุนมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ในการพิจารณาอนุมัติทุน นอกจากคณะกรรมการตามข้อ ๑๒ จะต้องปฏิบัติตามข้อ ๙ แล้ว คณะกรรมการต้องคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) พิจารณาสับสนุนโครงการที่สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดเพื่อให้เกิดประโยชน์เศรษฐกิจและสังคมได้ หรือโครงการที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศหรือแนวทางการพัฒนาต่อยอดเพื่อให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือสาธารณะได้

(๒) พิจารณาสับสนุนโครงการที่ผู้รับทุนมีศักยภาพและความสามารถในการบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จลุล่วงได้ตามวัตถุประสงค์

(๓) พิจารณาสับสนุนโครงการที่ไม่เคยได้รับทุนในโครงการลักษณะเดียวกันจากแหล่งทุนอื่น อยู่ก่อนวันที่ยื่นขอรับทุน เว้นแต่เป็นโครงการต่อยอดหรือขยายจากโครงการที่ได้รับสนับสนุนจาก แหล่งทุนอื่น

(๔) ในกรณีที่ผู้รับทุนซึ่งเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภาคเอกชนยื่นข้อเสนอโครงการลักษณะ เดียวกันเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนจากผู้ให้ทุน ให้พิจารณาสนับสนุนผู้รับทุนซึ่งมีลักษณะเป็นผู้เริ่ม ประกอบการ (Startup) วิสาหกิจชุมชน วิสาหกิจเพื่อสังคม วิสาหกิจขนาดกลางหรือขนาดย่อม ผู้ประกอบการขนาดเล็ก หรือนิติบุคคลเอกชนที่ไม่แสวงหากำไรที่จัดตั้งและดำเนินงานในประเทศ ที่มีศักยภาพในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่สามารถนำไปสร้างธุรกิจและเสริมสร้าง ชีตความสามารถในการแข่งขันของภาคเอกชนก่อน

#### หมวด ๓

#### การขอรับทุนและการดำเนินโครงการ

ข้อ ๑๔ ผู้ขอรับทุนซึ่งเป็นหน่วยงานภาคเอกชนหน่วยหนึ่งหน่วยใดหรือหน่วยงานภาคเอกชน ร่วมกันหลายหน่วย (consortium) อาจยื่นขอรับทุนสนับสนุนตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๕ ผู้ขอรับทุนซึ่งเป็นหน่วยงานภาคเอกชนที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับ การสนับสนุนทุนจากผู้ให้ทุนจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยถือหุ้นอยู่ด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ ห้าสิบเอ็ดของทุนจดทะเบียนและมีสถานประกอบการที่เป็นสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศไทย เว้นแต่ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อสร้างขีดความสามารถของประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ในการถ่ายทอด เทคโนโลยี หรือเพื่อประโยชน์สำคัญอื่น ผู้ให้ทุนอาจประกาศให้ผู้ขอรับทุนมีคุณสมบัติแตกต่างจาก ที่กำหนดไว้ตามข้อนี้ก็ได้ แต่ต้องมีฐานการผลิต การสร้างนวัตกรรม หรือสร้างความรู้ หรือการจ้างงานหลัก ในประเทศไทย

คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนซึ่งเป็นหน่วยงานภาคเอกชนที่ร่วมกันขอรับทุนหลายหน่วยให้เป็นไป ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้ขอรับทุนภาคประชาสังคมต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นนิติบุคคลไม่แสวงหากำไร เช่น มูลนิธิ สหกรณ์

(๒) เป็นกลุ่มกิจการเพื่อสังคม หรือวิสาหกิจเพื่อสังคม

(๓) เป็นวิสาหกิจชุมชน

(๔) เป็นองค์กรชุมชน

(๕) เป็นชุมชน กลุ่มหรือคณะบุคคลอื่นตามที่ผู้ให้ทุนประกาศกำหนด

ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับแก่ผู้ขอรับทุนภาคประชาสังคมด้วย

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ให้ทุนอาจประกาศกำหนดระยะเวลาที่มีการประกอบกิจการอย่างต่อเนื่องคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ข้อ ๑๗ ในการเสนอโครงการขอรับทุน ผู้ขอรับทุนต้องเสนอการวิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง และประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่ประเทศจะได้รับจากโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาในการให้ทุนด้วย

การวิเคราะห์ศักยภาพของผู้รับทุนและประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมที่ประเทศจะได้รับจากโครงการตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ศักยภาพของผู้รับทุนที่สามารถดำเนินโครงการนั้นได้และสามารถนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณะได้อย่างชัดเจน

(๒) ผลลัพธ์และผลกระทบในเชิงคุณค่าและมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

ข้อ ๑๘ เมื่อผู้รับทุนได้รับอนุมัติการจัดสรรทุนตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) หรือ (๓) ผู้รับทุนต้องไม่นำข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุนจากผู้ให้ทุนไปขอทุนจากแหล่งทุนอื่นอีก เว้นแต่จะเป็นการขอทุนเพื่อต่อยอดหรือขยายโครงการเพิ่มเติมและจำเป็นต้องหาทุนสนับสนุนจากแหล่งอื่น และจะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ ๑๙ ในการดำเนินโครงการที่ได้รับทุนจากผู้ให้ทุน ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุน และต้องดำเนินโครงการอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดที่วางไว้

ข้อ ๒๐ คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุนอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ

(๒) ขอบเขตของโครงการ

(๓) ระยะเวลาของโครงการ

(๔) กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการและการส่งมอบทรัพย์สินดังกล่าว

(๕) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับทุนในการดำเนินโครงการ

(๖) ความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(๗) การใช้ประโยชน์และการแบ่งปันผลประโยชน์ตอบแทนจากความ เป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม

(๘) เงื่อนไขอื่นตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด

การเบิกเงินทุน การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน หรือการโอนทรัพย์สินให้แก่ผู้รับทุน จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้รับทุนได้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุนแล้ว

หมวด ๔

การติดตามและประเมินผลโครงการ

ข้อ ๒๑ ผู้ให้ทุนต้องจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินโครงการของผู้รับทุนอย่างสม่ำเสมอ และผู้รับทุนมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินโครงการที่ได้รับทุนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๒๒ ผู้ให้ทุนต้องจัดให้มีระบบการประเมินโครงการที่รับทุน ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินระหว่างดำเนินโครงการหรือเมื่อปิดโครงการโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการซึ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการให้ทุนหรือไม่ เพียงใด

หมวด ๕

ผลงานวิจัยและนวัตกรรมและการนำไปใช้ประโยชน์

ข้อ ๒๓ ภายใต้บังคับข้อ ๒๔ ให้ความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมและสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้โครงการที่ได้รับทุนจากผู้ให้ทุนเป็นของผู้ให้ทุน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้รับทุนได้จัดสรรเงินทุนสนับสนุนให้แก่โครงการด้วย ให้ความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมและสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายใต้โครงการดังกล่าวเป็นไปตามที่ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนตกลงกัน

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้รับทุนประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมและสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งข้อเสนอแผนการใช้ประโยชน์และการแบ่งปันผลประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ต่อผู้ให้ทุนภายในเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

เมื่อผู้ให้ทุนได้รับคำขอตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้ทุนจะออกหนังสือรับรองความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมและสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้รับทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นโดยเร็ว

ในการดำเนินการตามวรรคสอง ผู้ให้ทุนอาจกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับทุนปฏิบัติด้วยก็ได้

## หมวด ๖

## การเปลี่ยนแปลงและการสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๒๕ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของโครงการหรือการยุติโครงการก่อนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุนจะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ทุน

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่ผ่านการประเมินของผู้ให้ทุนตามข้อ ๒๒ (๑) หรือไม่ปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุนในสาระสำคัญหรือผู้รับทุนกระทำการทุจริต ผู้ให้ทุนอาจยุติโครงการโดยแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ

ในกรณีที่เหตุแห่งการยุติโครงการตามวรรคหนึ่งเกิดจากความผิดอย่างร้ายแรงหรือการกระทำโดยทุจริตของผู้รับทุน ผู้รับทุนต้องคืนทุนที่ได้รับไปทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ทุน ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด และผู้ให้ทุนอาจพิจารณาประกาศชื่อผู้รับทุนดังกล่าวในบัญชีผู้ถูกยุติโครงการเพราะกระทำความผิดอย่างร้ายแรงหรือการกระทำโดยทุจริตด้วยก็ได้

ข้อ ๒๗ เมื่อการดำเนินการตามโครงการสิ้นสุดลง ผู้รับทุนต้องรายงานสรุปผลการดำเนินงานและบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการให้ผู้ให้ทุนทราบ รวมทั้งส่งคืนเงินหรือทรัพย์สินคงเหลือ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่การยุติโครงการตามข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ด้วย

ข้อ ๒๘ โครงการที่ได้รับทุนและดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อผูกพันเดิมจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ดอน ปรมัตถ์วินัย

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ



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 ระเบียบวิธีวิจัย	.....
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	.....
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน	.....
บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก	.....

# บทที่ 1

## บทนำ (โดยสังเขป)

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

---

1) ที่มาและความสำคัญของโครงการ (ระบุหลักการเหตุผลและสาเหตุที่ต้องดำเนินการวิจัย (โดยสังเขป))

2) คำถามการวิจัย

3) วัตถุประสงค์

4) ขอบเขตการดำเนินงาน (ระบุกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินการ)

5) กรอบการวิจัย

6) ผลผลิต ผลลัพธ์

## บทที่ 2

ระเบียบวิธีวิจัย (โดยสังเขป)

## บทที่ 3

ผลการดำเนินงานวิจัย (โดยละเอียด)

## บทที่ 4

### สรุปผลการวิจัย

#### 1. สรุปผลการดำเนินงานวิจัย

#### 2. เปรียบเทียบกับผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (Outcome) ที่ระบุไว้ในสัญญา

ระยะเวลา	ผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (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 ประสพการณ์ 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 บทสังเคราะห์หรือประสพการณ์ 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** ให้หน่วยงานที่รับทุนวิจัยออกใบเสร็จรับเงินในนาม  
สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
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 โดยยอดเงินที่โอน  
ให้จะหักจากยอดเงินคงเหลือของโครงการ
- ในกรณีที่ 2 ประสงค์ขอใช้เงินคงเหลือ
- กรณีมีเงินคงเหลือ *น้อยกว่า* ร้อยละ 20 ของงวดเดิม  
ให้ระบุรายละเอียดงบประมาณคงเหลือที่จะขอเบิกไว้ใช้งวด  
ถัดไป ในเอกสาร “ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดถัดไป” (เอกสารแนบ  
หมายเลข 7) โดยให้เพิ่มเติมงบประมาณที่ต้องการใช้ในช่องเสนอใหม่ (D)  
และชี้แจงเหตุผลที่ขอเบิกเงินคงเหลือ ในช่องหมายเหตุของเอกสาร
  - กรณีมีเงินคงเหลือ *มากกว่า* ร้อยละ 20 ของงวดเดิม  
เพิ่มเติมรายละเอียดงบประมาณที่ท่านจะขอเบิกไว้ใช้ใน  
เอกสาร “ประมาณค่าใช้จ่ายในงวดถัดไป” พร้อมชี้แจงรายละเอียด  
แผนการใช้จ่ายงบประมาณในเอกสาร “รายละเอียดแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณของโครงการวิจัย กรณีมีเงินคงเหลือ” (เอกสารแนบ  
หมายเลข 8)
- คำถาม** การย้ายเงินข้ามหมวดสามารถทำได้หรือไม่ และจะต้องทำอย่างไร
- คำตอบ** หากโครงการวิจัยมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณข้ามหมวด หัวหน้าโครงการ  
สามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณภายในหมวดค่าใช้สอย หรือหมวดค่าวัสดุ ได้ไม่เกิน  
ร้อยละ 20 ของงบประมาณหมวดนั้น ๆ ตามที่ตั้งไว้ตามสัญญา และให้รายงานการ  
เปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณในรายงานสรุปการเงินของโครงการ ทั้งนี้ หากมีการ

เปลี่ยนแปลงเกินกว่าเกณฑ์ที่ระบุไว้ ขอให้ผู้รับทุนจัดส่งหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ลงนาม โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/คำรับรองฯ ของหน่วยงานผู้รับทุน เพื่อขออนุมัติปรับ โอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ บพท. ก่อนดำเนินการ

- คำถาม** ใครเป็นผู้ลงนามในหนังสือชี้แจงหรือหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ ระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุน
- คำตอบ** หนังสือชี้แจงหรือหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ ระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุน ผู้ลงนามใน หนังสือต้องเป็นผู้รับทุนในสัญญาเท่านั้น
- คำถาม** โครงการวิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการได้หรือไม่ครับ และขอขยายได้ ระยะเวลาได้นานเท่าไร
- คำตอบ** นักวิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินงานได้ โดยการขอขยายระยะเวลาจะต้องไม่ เกินร้อยละ 20 ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา เช่น โครงการวิจัยที่มีระยะเวลา ดำเนินงาน 1 ปีจะสามารถขอขยายเวลาดำเนินงานได้ไม่เกิน 3 เดือน ทั้งนี้ โครงการวิจัยจะต้องจัดส่งหนังสือขออนุมัติขยายเวลาโครงการมายังหน่วย บพท. ล่วงหน้า ก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย 1-2 เดือน
- คำถาม** นักวิจัยจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเมื่อไหร่
- คำตอบ** การส่งรายงานวิจัยจะเป็นไปตามงวดงานที่ระบุในสัญญา ภาคผนวก 4 โดยจะต้อง จัดส่งเล่มรายงานความก้าวหน้าหลังจากครบกำหนดงวดงาน 1 เดือน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับ กระบวนการบริหารจัดการโครงการของหน่วย บพท. และกำหนดการจัดเวทีติดตาม ความก้าวหน้า ซึ่งจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้เชี่ยวชาญ/คณะกรรมการ พิจารณาล่วงหน้า 7-14 วัน
- คำถาม** ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจะต้องระบุในสรุปรายงานการเงินและจะต้องโอนคืนให้ บพท. หรือไม่ อย่างไร
- คำตอบ** นักวิจัยหรือหน่วยงานที่ได้รับทุนวิจัยจาก หน่วย บพท. ไม่ต้องรายงานดอกเบี้ยที่ เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยให้ผู้ให้ทุนทราบ โดยดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้อยู่ในดุลพินิจของ นักวิจัยและต้นสังกัดผู้รับทุน ซึ่งยกผลประโยชน์เงินดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงิน โครงการวิจัยฯ ให้กับผู้รับทุนโดยไม่ต้องนำส่งคืนให้กับหน่วย บพท. อ้างอิงจากมติที่ ประชุมหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาระดับพื้นที่ (บพท.) ครั้งที่ 3/2565