



คู่มือการบริหารจัดการ โครงการวิจัยและนวัตกรรม

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

คู่มือการบริหารจัดการ โครงการวิจัยและนวัตกรรม

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

จัดทำโดย

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน
และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)



ชื่อหนังสือ : คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

พิมพ์ครั้งแรก : พฤษภาคม 2567

จำนวนพิมพ์ : 800 เล่ม

จัดพิมพ์โดย : หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัย และการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท
แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
โทรศัพท์ 0 2109 5432 ต่อ 841
E-Mail : pmu.b@nxpo.or.th

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ การคัดลอก เลียนแบบ ไม่ว่าจะ
ส่วนใด ๆ ของหนังสือต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น นอกจากนี้เป็น
การเผยแพร่เพื่อการศึกษา

พิมพ์ที่ : บริษัทพิมพ์ดี จำกัด
30/2 หมู่ 1 ถนนเจริญภาวิณี ต.โคกขาม
อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร 74000
โทร : 02-4019401
โทรสาร : 02-4019417



สารบัญ

หน้า

1 การจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย **8**

- 1.1 การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย **9**
- 1.2 แนวทางการจัดทำสัญญาให้ทุน โครงการวิจัย **9**
- 1.3 บัญชีธนาคารที่จะรับเงินโครงการ จาก บพค. **10**
- 1.4 การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ **11**
- 1.5 การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในข้อเสนอโครงการที่เกิดขึ้นภายหลังจัดทำสัญญา **11**

2 การบริหารการเงินและพัสดุ **12**

- 2.1 แนวทางการบริหารการเงินและพัสดุ **13**
- 2.2 เกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ **16**
- 2.3 แนวทางการเบิกจ่ายเงินงวด **24**
- 2.4 แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน **25**

3 การบริหารโครงการวิจัย **26**

- 3.1 การรายงานผลการวิจัยและการใช้เงินงบประมาณ **27**
- 3.2 การประเมินผลการดำเนินโครงการ **28**
- 3.3 แนวทางการปรับแผนการดำเนินงานและการขยายเวลาโครงการ **29**

3.4	การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา		31
3.5	การเผยแพร่ผลงานวิจัย การประชาสัมพันธ์ และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	3	3
3.6	การปิดโครงการ		34
3.7	การยุติโครงการ		35
3.8	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติดิจจริยธรรมการวิจัย		36

เอกสารแนบ

38

เอกสารแนบ 1	แบบเพิ่มเติมข้อมูลประกอบการลงนามในสัญญาให้ทุนฯ		38
เอกสารแนบ 2	ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย		43
เอกสารแนบ 3	แบบแสดงข้อมูลประกอบการปรับหมวดงบประมาณ		47
เอกสารแนบ 4	คู่มือการจัดทำรายงานความก้าวหน้า		48
เอกสารแนบ 5	คู่มือการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์		58
เอกสารแนบ 6	หลักธรรมาภิบาล		73
เอกสารแนบ 7	แบบแสดงแผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงของการขยายเวลา		74
เอกสารแนบ 8	แนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับผู้รับทุน		76
เอกสารแนบ 9	แบบรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์		80

คู่มือการบริหารจัดการ โครงการวิจัยและนวัตกรรม



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) มีภารกิจในการบริหารและจัดสรรทุนด้านการพัฒนากำลังคนในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายรัฐบาล ทุนด้านการสร้างองค์ความรู้ขั้นแนวหน้าทั้งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย และนวัตกรรม และทุนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) เพื่อสนับสนุนระบบการพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูงตามความต้องการของประเทศให้พร้อมรับกับการพลิกผันของสถานการณ์โลก และส่งเสริมการวิจัยขั้นแนวหน้าและสนับสนุนระบบนิเวศและโครงสร้างพื้นฐาน ววน. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ประเทศไทยมีศักยภาพ เพื่อตอบโจทย์อุตสาหกรรมแห่งอนาคต

และตามที่ได้รับทุนวิจัยได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากบพค. เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยงานผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้อย่างราบรื่น โปรดอ่าน



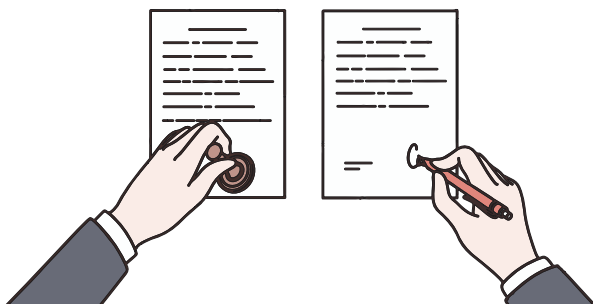
คู่มือฯ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 นี้โดยละเอียด และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้เป็นประโยชน์ในระหว่าง การดำเนินงานวิจัย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย การอธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้ในการ จัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย การบริหารการเงินและพัสดุ และการบริหารโครงการวิจัย ที่ได้รับทุนจาก บพค. เพื่อให้มีระบบบริหารการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้ หากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง บพค. ที่ pmu.b@nxpo.or.th หรือ facebook บพค. หรือค้นหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.pmu-hr.or.th

สำหรับแนวทางการบริหารการเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการวิจัยให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานของโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้รับทุนต้องกำกับ ดูแลการเงินของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคำนึงถึง “หลักการและเหตุผล ความจำเป็นและคุ้มค่า” ภายใต้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีหลักฐาน ใช้จ่ายจริง โปร่งใสและตรวจสอบได้



1

การจัดทำสัญญา ให้ทุนโครงการวิจัย



การจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัยหรือคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุนมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้อ้างอิงพันธะการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุน ผู้รับทุน หัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัย โดยเนื้อความในสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่าง ๆ และมีสิ่งสำคัญคือข้อตกลงที่ระบุ วัตถุประสงค์

ผลงานส่งมอบ ระยะเวลา รวมถึงงบประมาณในการดำเนินโครงการ เนื่องจากเป็นเงื่อนไขที่ทุกฝ่ายให้ความเห็นชอบไว้ และเป็นสิ่งที่นักวิจัยต้องทำให้สำเร็จตามที่คาดหวัง ดังนั้น เมื่อท่านได้รับสัญญาให้ทุนโครงการวิจัยแล้ว โปรดอ่านสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาโดยละเอียด เพื่อให้เข้าใจถึงพันธะและหน้าที่ สิ่งที่คุณสัญญาคาดหวัง และข้อควรระมัดระวังไม่ให้ละเมิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา/คำรับรองฯ เช่น การรักษาความลับกับผู้ให้ทุน แนวปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ เป็นต้น

1.1 การเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย / คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุน

ภายหลัง บพค. จัดส่งหนังสือแจ้งอนุมัติทุนแก่ท่าน ขอความกรุณาท่านดำเนินการดังนี้

- ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ และเพิ่มเติมคำชี้แจงต่าง ๆ ตามที่ได้ประสานงานกับ บพค. พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนาม (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ) หัวหน้าโครงการ และคณะผู้วิจัยทุกท่านลงนามในข้อเสนอโครงการ โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการเพิ่มเติมรายละเอียดให้ครบถ้วนในแบบเพิ่มเติมข้อมูลประกอบการลงนามในสัญญาให้ทุนฯ ได้แก่ ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม ข้อมูลเลขที่บัญชีของสถาบัน/หน่วยงาน (โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่ข้อ 1.3 บัญชีธนาคารที่จะรับเงินโครงการจาก บพค.) และแผนการใช้งบประมาณโครงการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่เอกสารแนบ 1)
- ดำเนินการจัดส่งหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการที่ออกจากสถาบันต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ข้อเสนอโครงการและข้อมูลประกอบการลงนามในสัญญาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบฐานข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) และ/หรือ อีเมล pmu.b@nxpo.or.th

1.2 แนวทางการจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย/ คำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขในการให้ทุน

เนื่องจากในปีงบประมาณ 2567 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง บพค. จะใช้ระบบ Digital Signature ในการทำสัญญา/คำรับรองฯ โปรดศึกษาแนวทางการดำเนินการได้ที่ www.pmu-hr.or.th และในการจัดทำสัญญา ผู้รับทุนโปรดอ่านและทำความเข้าใจในสาระสำคัญของสัญญา/คำรับรองฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีหน่วยงานผู้รับทุน เป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือ สถาบันการศึกษา

- ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ซึ่งได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ โปรดลงนามในสัญญาให้ทุนโครงการวิจัยในฐานะ *ผู้รับทุน*
- หัวหน้าโครงการ โปรดลงนามในสัญญาในฐานะ *พยาน*

กรณีผู้รับทุนเป็นเอกชน (นิติบุคคล) จะต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไข ในการให้ทุนโครงการ ซึ่งเป็นการลงนามฝ่ายเดียว

- ขอให้ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือ ผู้รับมอบอำนาจ โปรดลงนาม ในฐานะ *ผู้รับทุน*

1.3 | บัญชีธนาคารที่จะรับเงินโครงการจาก บพค.

บพค. ประสงค์ให้หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการในฐานะ “ผู้รับทุน” รับผิดชอบการดำเนินงานในทุกระยะของโครงการ ดังนั้น บัญชีในการรับเงินงวดของโครงการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานผู้รับทุน เมื่อ “ผู้รับทุน” ได้รับการโอนเงินแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในนามนิติบุคคลให้แก่ บพค. และต้องเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการโดยเร็ว เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการวิจัย ในขณะเดียวกัน เมื่อ “หัวหน้าโครงการ” ได้รับอีเมล bpgs@ktb.co.th จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับการโอนเงินงวดโครงการนั้น ขอให้หัวหน้าโครงการนำหลักฐานแจ้งการโอนเงินที่ได้รับจากอีเมลดังกล่าว และหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก บพค. ประสานต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัดโดยเร็วที่สุด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ เมื่อโครงการวิจัยมีเงินงบประมาณคงเหลือภายหลังการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้รับทุนจะต้องรายงานให้กับ บพค. ทราบและต้องโอนเงินคงเหลือคืน บพค. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก บพค.

สำหรับกรณีโครงการวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการย่อยหลายโครงการที่มาจากหลายหน่วยงาน บพค. จะโอนเงินเข้าบัญชีของ “ผู้รับทุน” เท่านั้น และขอให้คณะผู้วิจัยตกลงกันเป็นการภายในสำหรับกระบวนการโอนเงินให้โครงการย่อยที่มาจากต่างหน่วยงาน

หมายเหตุ : ถ้า “ผู้รับทุน” ใช้บัญชีรับเงินงวดโครงการที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย หากเงินงวดนั้น ๆ เกิน 2,000,000 บาท ระบบการโอนเงินจะแบ่งการโอนเงินงวดครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาทโดยอัตโนมัติ แต่ในการออก ใบเสร็จรับทุน “ผู้รับทุน” สามารถใช้ใบเสร็จที่เป็นยอดรวมของเงินงวดโครงการนั้น ๆ ได้

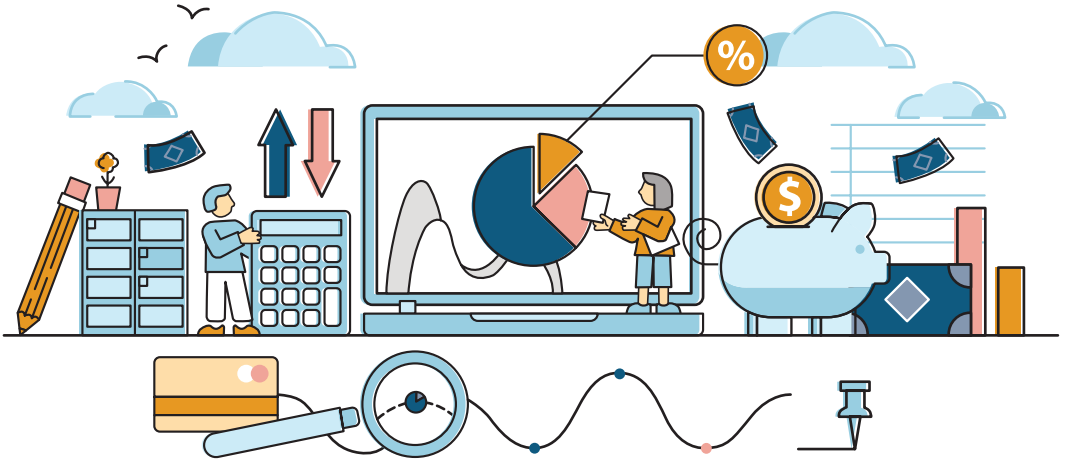
1.4 | การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ

หากโครงการมีความเกี่ยวข้องกับมนุษย์ หรือสัตว์ หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัยทางชีวภาพ โครงการวิจัยนั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนระดับสถาบัน (Institutional Review Board; IRB) คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (Institutional Animal Care and Use Committee; IACUC) หรือคณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับสถาบัน (Institutional Biosafety Committee; IBC) ตามลำดับ และต้องจัดส่งสำเนาเอกสารที่แสดงว่าได้รับความเห็นชอบดังกล่าวแก่ผู้ให้ทุนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัยในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษย์ การวิจัยในสัตว์ทดลอง หรือความปลอดภัยทางชีวภาพดังกล่าว

1.5 | การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในข้อเสนอโครงการที่เกิดขึ้นภายหลังจัดทำสัญญา/คำรับรองฯ

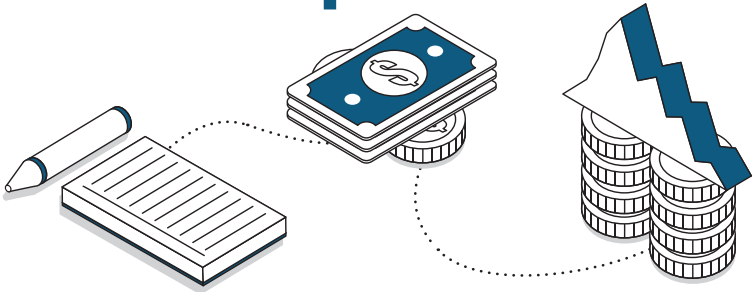
การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เช่น การปรับหมวดงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ การเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน การส่งมอบผลงาน และการขอขยายเวลาโครงการ รวมถึงหนังสือนำเสนอรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ ให้ทำหนังสือลงนามโดย **ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา** (คู่สัญญา/ผู้รับทุน) ถึง บพค. เพื่อขออนุมัติต่อไป





2

การบริหารการเงิน และพัสดุ



โดยหลักการ “ผู้รับทุน” และหัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงินและบัญชีของโครงการให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอว่าเป็นไปอย่างซื่อสัตย์ และตรงไปตรงมา อีกทั้งควรมีการตรวจสอบบัญชีและสถานการณ์ทางการเงินของโครงการทุกเดือน และมีการตรวจสอบโดยไม่กำหนดล่วงหน้า (Spot Check) เป็นครั้งคราว

หลักการในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม จึงถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการ โดยหัวหน้าโครงการต้องใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับตามสัญญา/คำรับรองฯ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเท่านั้น และจะต้องใช้จ่ายอย่างประหยัดเหมาะสม และเกิดความคุ้มค่า โดยอ้างอิงตามระเบียบคู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม บพค. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 และงบประมาณที่แหล่งทุนสนับสนุนตามประกาศรับข้อเสนอโครงการ บพค. อีกทั้งจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ บพค. ตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่ บพค. เห็นสมควร

ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายเงินทุนเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ บพค. จะจัดประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินโครงการและ/หรือคณะอนุกรรมการที่ปรึกษา เพื่อหาข้อเท็จจริงด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้ บพค. จะเป็นผู้อนุมัติชี้ขาด และคำวินิจฉัยของ บพค. ให้ถือเป็นที่สุด

เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม และกระทบต่อแผนการใช้จ่ายเงินทุนตามสัญญา หรือมีการปรับเปลี่ยนหมวดค่าใช้จ่าย บพค. ไม่อนุญาตให้มีการถัวเฉลี่ยงบประมาณ แต่ผู้รับทุนสามารถเสนอขอปรับเปลี่ยนหมวดค่าใช้จ่ายได้ตามเกณฑ์ที่ บพค. กำหนด โดยทำหนังสือแจ้งมายัง บพค. พร้อมชี้แจงรายละเอียดการปรับเปลี่ยนหมวดงบประมาณ โดยต้องไม่กระทบต่องบประมาณรวมตลอดโครงการและงบประมาณโครงการในแต่ละงวดตามที่ระบุในสัญญา/คำรับรองฯ ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ เปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และตรวจสอบทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น หรือถ้ารายจ่ายมีแนวโน้มจะสูงกว่าแผนการใช้จ่ายเงินทุนตามสัญญา

2.1 | แนวทางการบริหารการเงินและพัสดุ

การทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัยนี้เป็นการให้ทุนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของสถาบันหัวหน้าโครงการ ดังนั้น การใช้จ่ายเงินทุนจึงต้องเป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ “ผู้รับทุน” โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

2.1.1 เอกสารการเงิน และพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน”

2.1.2 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดจ้างต่าง ๆ ให้ถือหลักจำเป็น ประหยัด

เป็นผลดีต่อโครงการและเป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” กรณี ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) บพค. จะจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ให้ตามราคาจริง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ บพค. ได้รับหนังสือขอเบิกจ่ายเงินและใบเสนอราคาจาก “ผู้รับทุน” แล้ว ในเบื้องต้นให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” บันทึกในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) หรือระบบฐานข้อมูลให้ผู้ทุนกำหนด และแสดงสัญลักษณ์ บพค. ที่ครุภัณฑ์ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้ง่าย

- 2.1.3 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก** ซึ่งให้ออกในนามหัวหน้าโครงการและรหัสสัญญา หรือขึ้นกับระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน ทั้งนี้ หากไม่มีใบเสร็จ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จและหัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงินในกรณีร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองให้ใช้ หรือใช้ใบสำคัญรับเงินในกรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (รายละเอียดเพิ่มเติมและตัวอย่างตามเอกสารแนบ 2) แล้วจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง
- 2.1.4 การขออนุมัติใช้จ่ายเงินของโครงการ** ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ “ผู้รับทุน”
- 2.1.5 การเดินทางเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ** ให้ขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบคู่มือฯ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 หรืองบประมาณที่แหล่งทุนสนับสนุนตามประกาศรับข้อเสนอโครงการ บพค. หรือตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย
- 2.1.6 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย** เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้
- 2.1.7 บพค. ไม่อนุญาตให้ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทั้งหมด และระหว่างหมวดใด ๆ** ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น ขอให้ดำเนินการดังนี้
- บพค. อนุมัติให้โครงการที่ได้รับงบประมาณตลอดโครงการไม่เกิน 10,000,000 บาท สามารถปรับงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย หรือหมวดค่าวัสดุได้ โดยขอให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณให้ บพค. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและ

รายงานในรายงานความก้าวหน้าของโครงการและ/หรือรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นต้องไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์โครงการ วัตถุประสงค์การเงิน ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการตามที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับแบบสัญญา/คำรับรองฯ ภายใต้เงื่อนไขการปรับหมวดงบประมาณดังนี้

- การปรับงบประมาณภายในหมวดค่าใช้จ่าย หรือหมวดค่าวัสดุได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณภายในหมวดนั้น ๆ
- การปรับงบประมาณข้ามหมวดระหว่างหมวดค่าใช้จ่ายกับหมวดค่าวัสดุได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า
- หากการปรับงบประมาณส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการ หรือเป็นการปรับเปลี่ยนเงินงบประมาณในหมวดที่นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น (หมวดงบบุคลากร หมวดค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์ และค่าอุดหนุนสถาบัน) หรือกรณีโครงการที่ได้รับงบประมาณตลอดโครงการมากกว่า 10,000,000 บาท และมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหมวดงบประมาณในทุกกรณี ต้องทำหนังสือชี้แจงที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจฯ พร้อมแสดงรายละเอียดการปรับเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติจาก บพค. ก่อนดำเนินการ (ตัวอย่างแบบแสดงข้อมูลประกอบการปรับหมวดงบประมาณแสดงตามเอกสารแนบ 3)
- หากโครงการมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงใด ๆ ในหมวดค่าตอบแทนและ หมวดงบบุคลากร ต้องทำหนังสือที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจฯ เพื่อขออนุมัติจาก บพค. ก่อน และไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่น ๆ มายังหมวดค่าตอบแทนและหมวดงบบุคลากรโดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจาก บพค. ก่อนดำเนินการ

2.1.8 การรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้างในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน

2.1.9 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ

พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน และเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี นับแต่วันที่มีการดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น

- 2.1.10 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย
โปรดศึกษารายละเอียดการจัดทำรายงานการเงินในข้อ 2.4
- 2.1.11 นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้าง จากโครงการ
วิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ บพค. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

2.2 | เกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ ทั้งนี้หากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา โครงการสามารถดำเนินงานได้ตามปกติ トラบไโตที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้

การลงบันทึกบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา และให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา (คู่สัญญา) ชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ บพค. โดยไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปยังหมวดอื่น หรือหาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่น ๆ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาการปรับหมวดงบประมาณของ บพค. ให้ถือเป็นที่สุด

2.2.1 หมวดค่าตอบแทน

2.2.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าตอบแทนนักวิจัย หมายถึง ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้หัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัย ที่หน่วยงานต้นสังกัดยินยอมให้แบ่งเวลามาดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัย โดยไม่กระทบหรือสร้างความเสียหายต่องานในความรับผิดชอบประจำ และจะเบิกจ่ายตามอัตราและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่แนบท้ายสัญญารับทุน/คำรับรองฯ โดยค่าตอบแทนรวมไม่เกิน 30% ของวงเงินงบประมาณทั้งโครงการ หรือตามเงื่อนไขของประกาศรับข้อเสนอโครงการ และขอให้ผู้วิจัยคำนวณอัตราค่าตอบแทนตามเกณฑ์ และเสนอเงินงบประมาณไม่เกินตามที่คำนวณได้ ดังนี้

การคำนวณอัตราค่าตอบแทน: ผลคูณของ (1) อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (2) ร้อยละของเวลาปฏิบัติงานวิจัย (3) จำนวนเดือนที่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

- 1 อัตราเงินเดือนคำนวณโดยใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐานปัจจุบัน ณ วันที่เสนอขอโครงการวิจัย ที่ไม่รวมค่าตำแหน่งทางวิชาการ และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 2 ร้อยละของเวลาปฏิบัติงานวิจัยภายใต้โครงการ คำนวณเทียบกับการปฏิบัติงานเต็มเวลาจากต้นสังกัด โดยมีตัวอย่างการคำนวณดังนี้

ตัวอย่างการคำนวณ

ในการปฏิบัติงานเต็มเวลา 1 วัน (8 ชั่วโมง) นักวิจัย ก. มีภาระงานประจำ เช่น งานสอนหนังสือและอื่น ๆ จำนวน 6 ชั่วโมงต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 75 และมีระยะเวลาดำเนินงานวิจัยโดยเฉลี่ยตลอดโครงการวิจัย จำนวน 2 ชั่วโมงต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 25

นักวิจัย ก. มีเงินเดือน 45,000 บาท ระยะเวลาดำเนินงานวิจัยโดยเฉลี่ยตลอดโครงการวิจัย คิดเป็นร้อยละ 25 และมีแผนปฏิบัติงานในโครงการ จำนวน 12 เดือน จึงคำนวณค่าตอบแทนได้ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{อัตราค่าตอบแทน} &= 45,000 \text{ บาท/เดือน} \times \text{ร้อยละ } 25 \times 12 \text{ เดือน} \\ &= 135,000 \text{ บาท (นักวิจัย ก. จะได้รับเงินเฉลี่ย} \\ &\quad 11,250 \text{ บาท/เดือน)}\end{aligned}$$

อย่างไรก็ตาม ค่าตอบแทนนักวิจัยโดยปกติจะจ่ายเป็นรายเดือน ในช่วงเวลาที่นักวิจัยผู้นั้นมีงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการอยู่ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นช่วง ๆ และไม่ตลอดระยะเวลาของโครงการก็ได้ (ในบางโครงการมีนักวิจัยหลายสาขา ซึ่งหมุนเวียนกันทำงานกับโครงการเป็นเฉพาะบางช่วงเวลาตามแผนงานที่กำหนด) หรือหัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยเป็นงวด ๆ แทนการจ่ายรายเดือน โดยจ่ายแบบเหมาจ่ายตามงานที่เสร็จในแต่ละงวด เช่น เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าเฉพาะส่วนของตนแล้วทุก 3 – 6 เดือน ซึ่งได้ตกลงกับผู้วิจัยไว้ก่อนล่วงหน้า

ทั้งนี้ หากนักวิจัยไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกินกว่า 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรง หรือหยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม หรือเมื่อนักวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ เช่น ไม่มีผลงานและ/หรือไม่มีรายงานความก้าวหน้าที่มีคุณภาพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ “ผู้รับทุน” และหัวหน้าโครงการในการพิจารณาหยุดจ่ายค่าตอบแทน และหากมีเงินค่าตอบแทนที่เหลืออยู่ให้รายงานต่อ บพค. และเนื่องจากนักวิจัยที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว จึงไม่มีค่าล่วงเวลา

* ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่สามารถขอรับค่าตอบแทนได้ คือ ผู้ที่ไม่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในโครงการวิจัย และไม่มีการระบุเวลาปฏิบัติงานวิจัยภายใต้โครงการวิจัย

2.2.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาจะจ่ายเป็นรายครั้ง
ที่มาให้ค่าปรึกษาหรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ โดยจะใช้งบประมาณใน
หมวดค่าใช้สอย โดยค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก
และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหาก โดยใช้งบประมาณ
จากหมวดค่าใช้สอย (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ข้อ 2.2.4 หมวดค่าใช้สอย)

2.2.2 หมวดงบประมาณ

หมายถึง ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยที่ปฏิบัติงานทั้ง Full-time และ Part-time ในลักษณะ
รายวันหรือรายเดือนก็ได้ โดยจะเบิกจ่ายตามคุณวุฒิและประสบการณ์ตามจำนวนคนที่ได้รับ
อนุมัติ ทั้งนี้ สามารถขยายความแตกต่างระหว่างค่าจ้างและค่าใช้สอย ดังนี้คือ ค่าจ้าง
จะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) ดังเช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ส่วนค่าใช้สอยนั้น
จะจ่ายโดยใช้ ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือการเหมาจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ
โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ และค่าจัดทำ
รายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จ โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

- การบรรจุบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยวิจัยในครั้งแรกจะต้องบรรจุในอัตรา
ค่าจ้างขั้นต้นของตำแหน่งนั้น ๆ เว้นแต่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ในการทำงาน
ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน อาจให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น
ตามจำนวนปีที่มีประสบการณ์
- หัวหน้าโครงการสามารถปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างให้แก่ผู้ช่วยวิจัยที่ปฏิบัติงานดี
และปฏิบัติงานครบ 1 ปีได้ตามสมควร แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าจ้าง หาก
หัวหน้าโครงการมีความประสงค์จะจ้างผู้ช่วยวิจัยต่อเนื่อง (เฉพาะโครงการที่มี
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป) ซึ่งต้องมีการระบุไว้ในสัญญาฯ รับทุน/
คำรับรองฯ ตั้งแต่นั้น
- โครงการสามารถจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้ หรือจ่าย
เป็นค่าประกันสุขภาพ (แล้วแต่กรณี) โดยค่าใช้จ่ายในส่วนค่าเบี้ยประกันสังคม
หรือค่าประกันสุขภาพให้อยู่ในหมวดค่าใช้สอย

- นิสิต/นักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วง ๆ ตามระยะเวลาที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง หรือตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ โดยงบประมาณที่เสนอต้องไม่เกินที่คำนวณตามเกณฑ์
- ผู้ช่วยนักวิจัยที่ได้รับค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

อัตราค่าจ้างของผู้ช่วยวิจัย ในระดับวุฒิการศึกษาต่าง ๆ ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ระดับ	อัตราจ้าง (บาท/เดือน)
ปริญญาเอก	37,000
ปริญญาโท	27,500
ปริญญาตรี	20,000

* หมายเหตุ สำหรับการทำงานเต็มเวลา

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้ช่วยวิจัยที่จบการศึกษาระดับปริญญาโท (อัตราจ้าง 27,500 บาท/เดือน) ระยะเวลาดำเนินงานวิจัยโดยเฉลี่ยตลอดโครงการวิจัย ร้อยละ 50 โดยโครงการมีระยะเวลา 12 เดือน สามารถคำนวณได้ดังนี้

อัตราค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย = 27,500 บาท/เดือน × ร้อยละ 50 × 12 เดือน
 = 165,000 บาท (นักวิจัย ก. จะได้รับเงินเฉลี่ย 13,750 บาท/เดือน)

2.2.3 หมวดค่าวัสดุ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ดำเนินงานวิจัย โดยเป็นสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรืออายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว ชุดตรวจอาหารเลี้ยงเชื้อ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ทั้งนี้ให้ระบุรายละเอียดและแจกแจงรายการเท่าที่จะทำได้ นอกจากนั้น หมายถึงรวมถึงรายการดังนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท

- รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- รายการสำหรับสัตว์ทดลอง (เช่น หนู และกระต่าย เป็นต้น) ที่ต้องจัดหาเพื่อการวิจัยในลักษณะของการทดสอบในสัตว์ทดลอง หลังการวิจัยแล้วไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อได้

2.2.4 หมวดค่าใช้จ่าย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัย ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น จ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน ค่ายานพาหนะ ค่าจัดประชุม/workshop ค่าจ้างผลิตหรือทำอุปกรณ์/ต้นแบบ เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ระบุในคู่มือฯ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 และ/หรือประกาศ โงทย์ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน ทั้งนี้ให้ระบุและแจกแจงรายละเอียดที่สอดคล้องกับแผนงาน/กิจกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัย เช่น

- **ค่าจ้างวิเคราะห์/ทดสอบ** เป็นการวิเคราะห์ตัวอย่างที่โครงการวิจัยฯ ไม่สามารถวิเคราะห์ได้เอง โดยให้ระบุชนิด ประเภทการวิเคราะห์/ทดสอบ จำนวนตัวอย่าง และระบุสถานที่ที่น่าตัวอย่างไปทำการวิเคราะห์/ทดสอบ
- **ค่าจ้างเหมาบริการ** เช่น ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างผู้ประสานงาน ค่าจ้างคนงาน ดูแลแปลงเกษตร ค่าจ้างผลิตหรือทำอุปกรณ์/ต้นแบบ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ให้ระบุจำนวนอุปกรณ์/ต้นแบบ จำนวนครั้ง หรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน และให้คำนวณตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานและสิ่งส่งมอบ
- **ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติการในโครงการวิจัย** ให้แจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนผู้เดินทาง จำนวนครั้งที่เดินทาง ตลอดแผนงาน เป็นต้น และหมายรวมถึงค่าเดินทางไปต่างประเทศของ คณะผู้วิจัยไทยในการไปร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ (international conference) เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน โดยค่าเดินทางให้ตั้งตามอัตราของสำนักงาน ก.พ. และค่ายานพาหนะชั้นประหยัด

- **ค่า bench fee** สำหรับคณะผู้วิจัยฝ่ายไทยที่เดินทางไปแลกเปลี่ยนทำวิจัยภายใต้โครงการกับสถาบันต่างประเทศซึ่งมีความร่วมมือภายใต้โครงการให้จ่ายตามจริง หรืออ้างอิงตามเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยฝ่ายไทย พร้อมแจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น จำนวนวัน และจำนวนคน เป็นต้น ในกรณีที่สถาบันต่างประเทศกำหนดค่า bench fee เป็นรายปี หรือเหมาจ่าย บพค. สงวนสิทธิ์พิจารณาเป็นรายกรณีไป
- **ค่าจัดประชุม/workshop ภายในประเทศ** ให้แจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น จำนวนครั้งในการจัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนวัน ค่าเบี้ยประชุม ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าที่พักวิทยากร และ ค่ายานพาหนะ เป็นต้น
- **ค่าตีพิมพ์บทความวิจัย (page charge)** ของผลงานที่ผ่านความเห็นชอบจาก บพค. แล้วเท่านั้น โดยให้แจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น วารสารที่ต้องการตีพิมพ์ และจำนวนบทความ/ผลงาน ทั้งนี้ บพค. จะพิจารณาการสนับสนุนตามความเหมาะสม
- **ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ** ให้แจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รายนามที่ปรึกษาโครงการ ความเชี่ยวชาญโดยสรุป จำนวนครั้งในการจัดประชุม และค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น โดยให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาเป็นรายครั้งที่มาให้ค่าปรึกษา หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ แต่ไม่เกิน 3,000 บาทต่อครั้ง และค่าใช้จ่ายรวมไม่เกิน 100,000 บาท/ปี
- **ค่าตอบแทนอื่น ๆ** เช่น ค่าตอบแทนอาสาสมัคร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ
- **ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ หรือค่าประกันสังคม** ที่จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ทีมวิจัยที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานภาคสนามเป็นประจำหรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท หรือค่าประกันสังคม หรือค่าประกันสุขภาพสำหรับผู้ช่วยนักวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน โดยให้แจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น จำนวนคน และเบี้ยประกัน

2.2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้างทำ ประกอบ หรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ไม่สิ้นเปลือง หดไป

หรือเปลี่ยนแปลงสภาพในระยะเวลาอันสั้น มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัล แม้ว่ามูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือเป็น ครุภัณฑ์ด้วยเช่นกัน และยังหมายรวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคา ต่อหน่วย/ต่อชุด ตั้งแต่ 20,000 บาท และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมไปกับ ค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

ครุภัณฑ์ที่ขอรับการสนับสนุนภายใต้โครงการต้องเป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับงานวิจัย ในโครงการที่ขอรับการสนับสนุน จึงต้องคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม โดยต้องระบุ ความจำเป็นว่ามีส่วนสำคัญต่อผลสำเร็จของการดำเนินโครงการอย่างไร และให้รายละเอียด ของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้มีเงื่อนไขการสนับสนุนดังนี้

- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมงบดำเนินงานตามการจ่ายเงินงวดปกติของโครงการ
- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีราคาเกินกว่า 500,000 บาท จะดำเนินการโอนเงินงบประมาณต่อเมื่อผู้รับทุนส่งหนังสือขอเบิกจ่ายและ ใบเสนอราคามายังผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว
- เนื่องจากการอนุมัติครุภัณฑ์มีการอนุมัติเป็นรายการตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ จึงไม่สามารถถัวเฉลี่ยได้ และงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ต้องสงคืน บพค. หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการและ/ หรือราคาของครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ได้อนุมัติไว้ใน ข้อเสนอโครงการตั้งแต่แรก (แม้ไม่กระทบกับงบประมาณรวมของโครงการ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว) ให้ผู้รับทุนจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจฯ เพื่อขออนุมัติจากผู้ให้ทุนก่อนดำเนินการ และ บพค. จะพิจารณาเป็นรายกรณี
- บพค. มีเจตนาสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัยในการจัดซื้อครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ สำหรับการทำวิจัยเท่านั้น ดังนั้นครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ภายในสำนักงาน ควรเป็นครุภัณฑ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัยจัดทำให้
- ครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินโครงการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน เว้นแต่จะมีการตกลงกันอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร จึงเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับทุน” ที่จะ ดำเนินการจัดหา และดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ภายหลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชี คุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์ไว้ตามระเบียบของ “ผู้รับทุน”

พร้อมทั้งทำ**สัญญาลักษณะ บพค. บนครุภัณฑ์**ในบริเวณที่สังเกตเห็นได้ง่าย และส่งหลักฐานใบเสร็จการจัดซื้อและ/หรือเอกสารการตรวจรับครุภัณฑ์มายัง บพค.

- หากมีการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ เช่น ให้บริการ และมีรายได้จากการให้บริการให้เป็นของผู้รับทุน แต่ให้แจ้งในรายงานความก้าวหน้า
- เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ บพค. ทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานครุภัณฑ์ของโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) หรือระบบฐานข้อมูลที่ บพค. กำหนด
- หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือผลการประเมินโครงการไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด ผู้รับทุนจะต้องส่งคืนครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินโครงการให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน โดยครุภัณฑ์เพื่อดำเนินโครงการนั้นต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ในขณะที่ส่งคืน เว้นแต่จะเป็นการเสื่อมสภาพตามปกติของการใช้งาน หรือมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร
- **ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือนหลังทำสัญญา หรือตามแผนกิจกรรมและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้ง บพค. รับทราบโดยเร็วเป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานในรายงานความก้าวหน้าโครงการพร้อมแสดงแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์**

2.2.6 ค่าบำรุงสถาบันของโครงการ (Overhead)

หมายถึง ค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการ การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอนหรือวิจัย ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสถาบัน เป็นต้น ซึ่ง บพค. จะจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของ หัวหน้าโครงการ โดยเป็นจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินงานของโครงการ ซึ่งไม่รวมงบประมาณในหมวดดังต่อไปนี้

- 1 ค่าครุภัณฑ์
- 2 ค่าตอบแทนนักวิจัยของโครงการพัฒนานักวิจัยหลังปริญญาเอก ปริญญาเอก หลังปริญญาโท และปริญญาโท
- 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
- 4 ค่าจัดนิทรรศการ

โดยการเบิกจ่ายค่าบำรุงสถาบันของโครงการให้เบิกจ่ายได้ในเงินงวดสุดท้ายภายหลังจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น โดยได้รับผลงานสมบูรณ์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ซึ่งเป็นไปตามประกาศ กสว. เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของหน่วยบริหารและจัดการทุน ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2565 (ความเห็น กสว. จากการประชุมครั้งที่ 9/2565 วันที่ 16 กันยายน 2565) ทั้งนี้ โครงการวิจัยที่มีงบประมาณรวมมากกว่า 5 ล้านบาท ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาค่าบำรุงสถาบันของโครงการ โดยผู้ให้ทุนจะพิจารณาเป็นรายกรณีต่อไป

ทั้งนี้ หากโครงการมีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบันหรือหลายหน่วยงาน การจ่ายเงินดังกล่าวจะจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการโครงการตามเงื่อนไขข้างต้น

2.2.7 หมวดงบประมาณที่แหล่งทุนไม่สนับสนุน

- ค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการใด ๆ ที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ เช่น ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทนและค่าดำเนินงานวิจัยของนักวิจัยฝ่ายต่างประเทศ ฯลฯ (ยกเว้นค่าเดินทางไปต่างประเทศของคณะผู้วิจัยฝ่ายไทยที่ร่วมอยู่ภายใต้โครงการ และค่า bench fee สำหรับคณะผู้วิจัยฝ่ายไทยที่เดินทางไปทำวิจัยกับสถาบันต่างประเทศซึ่งมีความร่วมมือภายใต้โครงการ)
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน ค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุอนุสิทธิบัตร ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอจดสิทธิบัตรระหว่างประเทศ เป็นต้น
- ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือเครื่องมือใด ๆ ที่ใช้ในการทำวิจัย ให้ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 2.2.1 – 2.2.7 บพค. ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาเป็นรายกรณี

2.3 | แนวทางการเบิกจ่ายเงินงวด

บพค. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 นับจากวันที่ทำสัญญา และเบิกจ่ายเงินงวดต่อไปภายหลังจาก บพค. ได้รับรายงานความก้าวหน้าโครงการ และได้รับการประเมินหรือได้รับความเห็นชอบจาก บพค. เรียบร้อยแล้ว สำหรับเงินงวดสุดท้าย บพค. จะดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับทุนภายหลังจากได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และได้รับการประเมินหรือได้รับความเห็นชอบจาก บพค. เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดตามที่ระบุในสัญญา)

- หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 เดือน หลังจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาโครงการตามสัญญาให้ทุน) บพค. จะจ่ายเงินงวดสุดท้ายเต็มจำนวนให้แก่ผู้รับทุน
- หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 2 เดือน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการตามสัญญาให้ทุน ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งงานล่าช้า บพค. จะจ่ายเงินงวดสุดท้ายลดลงครึ่งหนึ่งให้แก่ผู้รับทุน
- หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่า 2 เดือน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการตามสัญญาให้ทุน บพค. จะถือว่าผู้รับทุนผิดสัญญา และจะระงับการจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน

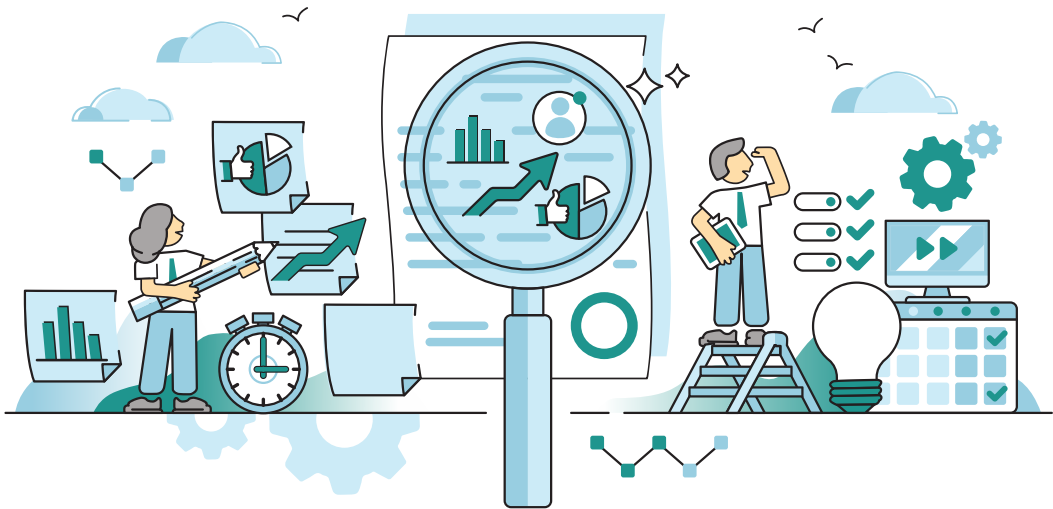
2.4 | แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ บพค. จะต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ครบถ้วนเพียงพอ สำหรับการวิเคราะห์ดังนี้

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

เอกสารรายงานการเงินรอบ 6 เดือน เป็นการแสดงยอดรายรับ – รายจ่าย – เงินคงเหลือของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้ บพค. ทราบ รวมถึงงบประมาณที่เสนอขอในงวดต่อไป ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพันมาจากงวดก่อน เช่น สั่งของไว้แล้วแต่ยังไม่ถึง จึงยังไม่ได้จ่ายเงิน ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ผูกพันไว้แล้ว (Committed Expenditures) ซึ่งมีผลต่อการประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานในสรุบบประมาณในการดำเนินโครงการ ในรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานฉบับสมบูรณ์ด้วย (เอกสารแนบ 4 และ 5)

หมายเหตุ ในแต่ละงวด หากมีการใช้จ่ายเงินบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้มากกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณในหมวดนั้น ๆ หรือกรณีที่มีการใช้จ่ายเงินงวดน้อยกว่าร้อยละ 70 ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในสรุบบประมาณในการดำเนินโครงการด้วย



3

การบริหาร โครงการวิจัย



การบริหารโครงการวิจัยเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ ในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับแนบสัญญา โดยหัวหน้าโครงการมีบทบาทในด้านการบริหารงาน เงิน และคน จึงควรมีการปรึกษาหรือประชุมร่วมกับคณะผู้ร่วมวิจัยและ

ผู้ช่วยวิจัยเป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น อย่างไรก็ตาม หัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ ในกรณีที่ไม่นับปฏิบัติงานตามเป้าหมาย เป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรยึดหลักจรรยาภิบาล (เอกสารแนบ 6) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

3.1 | การรายงานผลการวิจัยและการใช้เงินงบประมาณ

การจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการ/รายงานฉบับสมบูรณ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ ที่ต้องกำกับดูแลการรายงานผลการดำเนินงานวิจัย และการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจาก ผลการดำเนินโครงการและสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ปรากฏในรายงานนั้นจะมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินในงวดถัดไปหรืองวดสุดท้าย โดย บพค. ได้กำหนดรูปแบบการทำรายงานพร้อมให้คำอธิบายดังรายละเอียด ในเอกสารแนบ 4 และ 5 และท่านสามารถดาวน์โหลดรูปแบบการทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ที่เว็บไซต์ของ บพค. (www.pmu-hr.or.th) ทั้งนี้ หากคณะผู้วิจัยได้รับการสนับสนุนทุนจาก บพค. มากกว่า 1 โครงการ/แผนงาน ในช่วงระยะเวลาทับซ้อนหรือใกล้เคียงกัน และมีการรายงานผลผลิตและผลลัพธ์ซ้ำซ้อนกันหลายโครงการ ขอให้หัวหน้าโครงการรายงานผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัยตามจริง โดย บพค. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลผลิตและผลลัพธ์ให้เป็นผลงานจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น

เมื่อครบกำหนดการจัดส่งรายงานผลการวิจัย ขอให้ท่านจัดส่งรายงานมายัง บพค. ทั้งทางอีเมล และทางไปรษณีย์ ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมกับดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการผ่านระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System; NRIIS) ด้วย ทั้งนี้ กรณีโครงการวิจัยที่เป็นแผนงานหรือแผนบูรณาการที่ประกอบด้วยโครงการย่อยจำนวนหลายโครงการ ขอให้จัดทำทั้งรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของแผนงาน และจัดทำรายโครงการย่อยด้วย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ บพค. ตามสัญญา ซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่สามารถเผยแพร่ได้ บพค. จะดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้

มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตร หรือกรณีที่มีผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้น ๆ ยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ในกรณีเช่นนี้ บพค. จะทำหน้าที่เก็บรักษาความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน ทั้งนี้ บพค. อาจเชิญให้หัวหน้าโครงการมานำเสนอความก้าวหน้าต่อคณะอนุกรรมการฯ

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ บพค. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ตและสื่อต่าง ๆ ต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ NRIIS - การรายงานผลการดำเนินงาน และแจ้งปิดโครงการจบ ววน. สำหรับนักวิจัย ได้ที่ nriis.go.th/Manual.aspx

3.2 | การประเมินผลการดำเนินโครงการ

บพค. จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น ทุก 6 เดือน หรือ 1 ปี โดยหัวหน้าโครงการต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้า และสรุปการใช้เงินงบประมาณ มายัง บพค. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

กระบวนการประเมินโครงการของ บพค. อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การลงพื้นที่เยี่ยมชมโครงการ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์โดยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา ผู้ได้รับผลประโยชน์ หรือผู้ใช้ประโยชน์ การประชุมวิชาการ PMU-B Brainpower Congress หรือการประเมินคุณภาพผลงานวิจัยตามวิธีการที่ผู้ให้ทุนกำหนดทั้งในระหว่างดำเนินการวิจัยโครงการและ/หรือเมื่องานวิจัยเสร็จสิ้น และหัวหน้าโครงการต้องปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามให้ผู้ให้ทุนร้องขอ เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้ อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

กรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้รับจากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อแนะนำดังกล่าวมาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าว และไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ก็สามารถทำได้โดยให้เหตุผลประกอบ และเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ และ

ให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

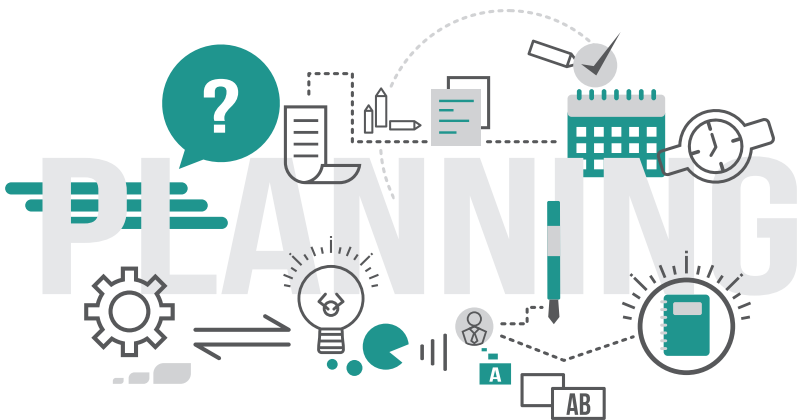
3.3 | แนวทางที่ปรับแผนการดำเนินงาน และการขยายเวลาโครงการ

3.3.1 การปรับแผนดำเนินงาน

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการหรือคณะผู้วิจัย หรือ บพค. มีความเห็นว่าแผนดำเนินงานที่วางไว้เดิมอาจไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์โครงการที่วางไว้ได้ สามารถดำเนินการพิจารณาแผนดำเนินงานใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ **ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา**

กรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงานสามารถทำได้ โดยทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการนำเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง บพค. พร้อมทั้งให้เหตุผลและนำเสนอแผนดำเนินงานใหม่เพื่อทดแทนแผนดำเนินงานเดิม ทั้งนี้ **หากจำเป็นต้องมีการปรับแผนงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงาน ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิม และแนวทางการบริหารการเงินที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2.1.7 (ภายใต้หัวข้อ 2.1 แนวทางการบริหารการเงินและพัสดุ)** โดย บพค. จะพิจารณาตามความเหมาะสม หากได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถดำเนินงานตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ บพค. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงาน โดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ บพค. จะหารือกับโครงการเป็นรายการต่อไป



3.3.2 การขยายเวลาโครงการ

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบอุปสรรค นอกเหนือจากความควบคุม และเห็นว่ามีความเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถดำเนินงานได้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ขอให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามความจำเป็นพร้อมให้เหตุผลประกอบโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ 7 หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ บพค. จะเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาขยายเวลาของสัญญาออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการ และไม่จัดว่าโครงการดังกล่าวล่าช้า หรือผิดสัญญา รวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญาจะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานในช่วงเวลาของการขยายเวลานั้น บพค. จะไม่มีการเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิม

กรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ หรือมีความล่าช้าที่ไม่สามารถดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่เสนอขอขยายระยะเวลาโครงการได้นั้น อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้ นักวิจัยจะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ได้รับไว้ในสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญา ซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่อง ขออนุมัติขยายเวลา จะมีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดตามสัญญาให้ทุนโครงการในภาคผนวกที่ 3 และมีรายละเอียดโดยสรุปใน **ข้อที่ 2.3 แนวทางการเบิกจ่ายเงินงวด** ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น และ**ในการขยายเวลาโครงการจะสามารถขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน กระทำได้สูงสุด 2 ครั้ง รวมระยะเวลาทั้งหมดไม่เกิน 12 เดือน โดยโครงการที่ได้รับอนุมัติขยายเวลายาวที่สุดโครงการ ถือว่ามีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ไม่นับเป็นโครงการผิดสัญญา**

3.3.3 การเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ

การเปลี่ยนแปลงอื่นใดนอกเหนือจากข้อ 3.3.1 และ 3.3.2 ขอให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจฯ ในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง โดย บพค. ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาเป็นรายกรณี

3.4 | การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

บพค. มีเจตนารมณ์ในการสนับสนุนให้ผลงานที่ได้จากงานวิจัยมีการนำไปใช้ประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564

3.4.1 กรรมสิทธิ์และการส่งมอบรายงานเอกสารข้อมูลและผลงาน

หัวหน้าโครงการจะต้องส่งมอบรายงาน เอกสาร ข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน และผลงานใด ๆ ทั้งหมดให้ บพค. โดยสิ่งส่งมอบดังกล่าวที่ให้แก่ บพค. ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ บพค. ต่อเมื่อ บพค. ได้รับมอบ ประเมิน และให้ความเห็นชอบโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว อย่างไรก็ตาม บพค. จะเก็บรักษาสิ่งที่ส่งมอบดังกล่าวไว้เป็นความลับเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ (กำหนดระยะเวลาโครงการตามสัญญาให้ทุนหรือระยะเวลาที่มีการขยายเวลาโครงการ)

3.4.2 สิทธิความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยของโครงการ

- 1 ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิอื่นใดในผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากสัญญาให้ทุนในปีงบประมาณ 2565 เป็นต้นไป ให้ตกเป็นของผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนได้เปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมและแจ้งความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นหนังสือให้ บพค. ทราบ พร้อมทั้งเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนเปิดเผยผลงานดังกล่าว (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.pmu-hr.or.th/intellectual_consent_form) ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่เอกสารแนบ 8

- 2 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นบทบาทของหน่วยงานผู้รับทุน และหากมีผู้ร่วมทำวิจัยมาจากหลายหน่วยงาน ผู้รับทุนและผู้ร่วมทำวิจัยควรตกลงกันในสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ตั้งแต่เริ่มต้นทำวิจัยเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ชัดเจน
- 3 ผู้รับทุนมีหน้าที่บริหารจัดการและใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตามแผนและกลไกการประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ผู้รับทุนเสนอไว้ต่อ บพค. หากกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้รับทุนอาจยื่นคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ดังกล่าวได้ โดยแสดงเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ได้ยื่นไว้ โดย บพค. จะพิจารณาคำขอนั้นโดยเร็ว
- 4 ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา หรือการปกป้องรักษาสิทธิเหนือทรัพย์สินทางปัญญา
- 5 ในกรณีที่มีผู้ขออนุญาตใช้สิทธิผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนจะต้องทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ หรือสัญญาถ่ายทอดเทคโนโลยี กับผู้ขออนุญาต และต้องรายงานการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อบพค. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6 การจัดสรรผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากโครงการวิจัยให้กับนักวิจัยในโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน โดยผู้รับทุนต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัยในกรณีที่มีรายได้จากการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ และให้ผู้รับทุนต้องจัดสรรรายได้ที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่นักวิจัยตามความเหมาะสมและเป็นธรรม
- 7 หัวหน้าโครงการและคณะผู้วิจัยจะต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากมีการละเมิด หน่วยงานผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้ทุนหรือบุคคลอื่นในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

3.5 การเผยแพร่ผลงานวิจัย การประชาสัมพันธ์ และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

บพค. ได้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้จากโครงการที่ได้รับทุนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ดังนั้น บพค. จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสม โดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย และขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือเชิญเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าว ถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยสามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกันตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีผลต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้นมีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใด หรือไม่แน่ใจโปรดสอบถามแบบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยของโครงการ ในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ขอให้นักวิจัยและต้นสังกัดของนักวิจัย อ้างอิงถึงชื่อหรือตราสัญลักษณ์ สวช. และ บพค. และระบุข้อความว่า “ผลงานวิจัยนี้ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม โดยหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม สัญญาเลขที่ XXXXXXX” หรือ “This research has received funding support from the National Science, Research and Innovation Fund (NSRF) via the Program Management Unit for Human Resources & Institutional Development, Research and Innovation [grant number XXXXXXX]” รวมถึงส่งสำเนาของสิ่งที่ได้เผยแพร่นั้นให้ บพค. จำนวน 1 ชุด มาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

ในกรณีที่ บพค. เป็นผู้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ บพค. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยและคณะผู้ร่วมวิจัยด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์หรือการอ้างอิงชื่อตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และ

ประชาสัมพันธ์โดยหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย หรือนักวิจัยมีความประสงค์ให้ บพค. ช่วยเหลือ ในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็สามารถทำได้โดยติดต่อกับ บพค. โดยตรง

นอกจากนี้ บพค. ขอความร่วมมือในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ของโครงการวิจัยภายหลังสิ้นสุดสัญญาฉบับมายัง บพค. ให้ได้รับทราบ และขอให้รายงานผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการในระบบ NRIIS ทุกปีเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง 5 ปี นับแต่ วันที่เสร็จสิ้นโครงการ

3.6 | การปิดโครงการ

การปิดโครงการ หมายถึงกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ บพค. ได้รับรายงานฉบับ สมบูรณ์ จนถึง บพค. ได้จัดส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาให้ผู้วิจัย ทั้งนี้กระบวนการปิดโครงการ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- 1 การประเมินผลดำเนินงานโดยผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือ หลายวิธีร่วมกัน เช่น การประเมินจากเล่มรายงาน การเยี่ยมชมโครงการ การประชุม นำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลประโยชน์ หรือผู้ใช้ประโยชน์เป็นผู้ให้ความเห็น เป็นต้น
- 2 การเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ภายหลังจากได้รับการประเมินหรือได้รับความเห็นชอบจาก บพค. เรียบร้อยแล้ว
- 3 การจัดทำรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ 9 และสามารถ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.pmu-hr.or.th/financial-report) และการโอนเงิน คงเหลือคืนแหล่งทุน ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก บพค. แจ้งการโอนเงินงวดสุดท้ายหรือ วันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญาภาคผนวก 3 ทั้งนี้หากโครงการวิจัย มีเงินคงเหลือและโอนคืนแหล่งทุนจะต้องแสดงหลักฐานประกอบให้ชัดเจน
- 4 การกรอกรายงานผลดำเนินงานและแจ้งปิดโครงการผ่านระบบ NRIIS
- 5 การสิ้นสุดสัญญาหรือการปิดโครงการโดยสมบูรณ์ *ผู้วิจัยจะต้องได้รับหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาโครงการจาก บพค. เมื่อส่งมอบผลงานตามตามที่เสนอไว้และ รายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญ โอนเงินคงเหลือคืนแหล่งทุน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รวมถึงดำเนินการแจ้งปิดโครงการผ่านระบบ NRIIS ทั้งนี้ผู้วิจัย จะต้องดำเนินการตามที่ บพค. ได้แจ้งในหนังสือให้ครบถ้วนด้วย*

อนึ่ง เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) จะมีการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด้านการใช้ประโยชน์และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อนำมาพิจารณาคะแนนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (Past Performance) ของหน่วยงาน และจะเป็นหนึ่งในข้อมูลสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ โดย สกสว. จะใช้ข้อมูลของโครงการต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) เท่านั้น ดังนั้น จึงขอความร่วมมือหัวหน้าโครงการทุกโครงการที่ได้รับสนับสนุนทุนนำเข้าข้อมูลการใช้ประโยชน์และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากผลงาน ววน. ในระบบ NRIIS ทุกปี เป็นระยะเวลาต่อเนื่อง 5 ปี นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ

3.7 | การยุติโครงการ

บพค. มีเจตนากรณีในการส่งเสริมและสนับสนุนให้โครงการดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ อย่างไรก็ตามหากเกิดกรณีผลการศึกษาวิจัยไม่เป็นไปตามแผนงานอันสืบเนื่องจากปัญหาทางเทคนิคหรือมีเหตุจำเป็นอื่นระหว่างดำเนินงานโครงการ หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินโครงการจนสำเร็จลุล่วงได้ หัวหน้าโครงการควรแจ้งให้ บพค. ทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน โดย บพค. จะจัดให้มีการหารือกับผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง หากข้อสรุปออกมาว่า ควรยุติโครงการเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค และไม่มีเหตุผลใดในการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ บพค. อาจมีคำสั่งยุติโครงการ และจะไม่ถือว่าโครงการดังกล่าวผิดสัญญา โดย บพค. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้ บพค. ภายในระยะเวลา 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ และหากมีเงินทุนคงเหลือจากการดำเนินโครงการ ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการคืนเงินให้แก่ บพค. ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก บพค.

ทั้งนี้ หาก บพค. พบว่าผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยความบกพร่องของผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการ โดย บพค. จะจัดให้มีการหารือกับผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง หากข้อสรุปออกมาว่า โครงการไม่อาจแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์และไม่มีเหตุผลใดในการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการให้อีก

บพค. อาจมีคำสั่งยุติโครงการ โดย บพค. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุน รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้ บพค. ภายในระยะเวลา 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ และผู้รับทุนจะต้องคืนเงินสนับสนุนการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับไปแล้วเต็มจำนวนหรือบางส่วนตามที่ บพค. พิจารณา และอาจมีคำสั่งให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนการวิจัยคืน ให้แก่ บพค. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ

3.8 | แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติผิดจริยธรรมการวิจัย

บพค. ตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งเกี่ยวกับการทำผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ ของนักวิจัยที่รับทุน บพค. จึงต้องยึดมั่นหลักความถูกต้องทางวิชาการ ยึดถือ และปฏิบัติตาม จรรยาบรรณและจริยธรรมในการทำผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการอย่างเคร่งครัด โดยผลงานตีพิมพ์ จากผลงานวิจัยต้องไม่มีข้อมูลเท็จหรือบิดเบือนข้อมูลในการรายงานผลการวิจัย และผลงานตีพิมพ์ จะต้องเป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุน นอกจากนี้ผลงานตีพิมพ์จะต้องไม่มี ส่วนใดที่เป็นการลอกเลียนผลงานวิชาการ (Plagiarism) ทั้งของตนเองและผู้อื่น และมีการอ้างอิง ผลงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

อนึ่ง ผู้ประพันธ์ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมในเรื่องเกี่ยวกับความเป็นผู้นิพนธ์ (Authorship) อย่างเคร่งครัด กล่าวคือชื่อผู้นิพนธ์ทุกชื่อที่ปรากฏในบทความจะต้องเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมอย่างสำคัญ ในการทำวิจัย หากมีผู้นิพนธ์หลายคน ผู้นิพนธ์ทุกคนจะต้องเห็นชอบกับต้นฉบับบทความ และเห็นชอบ กับการส่งต้นฉบับบทความนั้นให้วารสารพิจารณาตีพิมพ์ และต้องไม่มีการซื้อขายผลงานวิจัย

ทั้งนี้ หาก บพค. ทราบข้อเท็จจริง และมีหลักฐานเชิงประจักษ์ว่านักวิจัยกระทำความผิดจริยธรรม และจรรยาบรรณการวิจัยดังกล่าว บพค. มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- **โครงการภายใต้ปีงบประมาณ 2564 – 2565** กรณีที่นักวิจัยเป็นหัวหน้าโครงการ บพค. จะดำเนินการยุติโครงการ บอกเลิกสัญญา และให้นักวิจัยคืนเงินสนับสนุน เต็มจำนวนที่ได้รับไป โดยดำเนินการภายในระยะเวลา 30 วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ จาก บพค. และกรณีที่นักวิจัยเป็นผู้ร่วมโครงการ บพค. จะให้หัวหน้าโครงการดำเนินการ ถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ร่วมวิจัยในโครงการ หรือยุติโครงการ บอกเลิกสัญญา โดยไม่เบิกจ่ายเงินงวดที่เหลือ ซึ่งต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 30 วันนับจาก วันที่ได้รับหนังสือจาก บพค.

- โครงการภายใต้ปีงบประมาณ 2566 เป็นต้นไป บพค. ได้ดำเนินการเพิ่มเติมเป็นเงื่อนไขในสัญญาให้ทุนโครงการ โดยหัวหน้าโครงการและผู้รับทุนต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัย ตามที่ บพค. ร้องขอ และกรณีที่ตรวจสอบได้ว่าการกระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณการวิจัยจริง บพค. จะมีคำสั่งยุติโครงการ โดย บพค. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้ บพค. ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ และผู้รับทุนจะต้องคืนเงินสนับสนุนการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับไปแล้วเต็มจำนวนหรือบางส่วนตามที่ บพค. พิจารณา และมีคำสั่งให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนการวิจัยคืนให้แก่ บพค. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ



แบบเพิ่มเติมข้อมูลประกอบการลงนามในสัญญาให้ทุนฯ

ชื่อโครงการ*	
หัวหน้าโครงการ	
สังกัด	
ระยะเวลาโครงการ	..... ปี (วันเดือนปีที่เริ่มต้น - วันเดือนปีที่สิ้นสุดโครงการ)
งบประมาณ	งบประมาณรวม บาท งบประมาณปี (ปีที่ 1) บาท งบประมาณปี (ปีที่ 2) บาท งบประมาณปี (ปีที่ 3) บาท (หรือตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ)

* ห้ามเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก บพค.

1 ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

โปรดระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลของสถาบัน/หน่วยงาน ในการรับทุนอุดหนุนโครงการฯ จากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) และกรณีสถานที่ที่เกี่ยวกับ

- กรณีลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลของสถาบัน/หน่วยงาน

(ชื่อหน่วยงาน) ตั้งอยู่เลขที่

โดย ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

ตั้งรายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่ง.....ที่.....

เรื่อง แต่งตั้ง..... ลงวันที่ พ.ศ. และสำเนา

(พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา/กฎหมายจัดตั้งอื่นๆ)

ภาคผนวก แนบท้ายสัญญาฯ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

- กรณีลงนามโดยผู้รับมอบอำนาจ

(ชื่อหน่วยงาน) ตั้งอยู่เลขที่

โดย ตำแหน่ง ปฏิบัติการแทน/ผู้ได้รับมอบ
อำนาจจาก ดังรายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่ง

ที่ เรื่อง ลงวันที่ พ.ศ. และที่

เรื่อง ลงวันที่ พ.ศ. ภาคผนวก แนบท้ายสัญญา
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

2 ข้อมูลเลขที่บัญชีของสถาบัน/หน่วยงาน

โปรดระบุรายละเอียดข้อมูลเลขที่บัญชีของสถาบัน/หน่วยงาน ที่หน่วยบริหารและ
จัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาการวิจัยและ
การสร้างนวัตกรรม (บพค.) จะโอนเงินเข้าบัญชี (ข้อมูลนี้ จะระบุในเอกสารสัญญาการให้ทุนฯ
ที่ บพค.ลงนามกับสถาบัน/หน่วยงาน) **กรุณาแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีของสถาบัน/หน่วยงาน**

ชื่อบัญชี

บัญชีประเภท

เลขที่บัญชี

ธนาคาร

สาขา

3 ข้อมูลแผนงบประมาณโครงการ การส่งรายงานความก้าวหน้า/ฉบับสมบูรณ์ และ แผนการโอนงบประมาณ

- โปรดระบุรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ตามเอกสารแนบ

แผนการใช้งบประมาณโครงการ

ชื่อโครงการ	.....
หัวหน้าโครงการ	.....
สังกัด	.....
ระยะเวลาโครงการ	..... ปี (วันเดือนปีที่เริ่มต้น - วันเดือนปีที่สิ้นสุดโครงการ)
งบประมาณ	..... บาท (แจ้งแจงรายละเอียดงบประมาณรายปีตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ)

(จำนวนวงเงินงบประมาณเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ และ/หรือตามที่ บพค. กำหนด)

หมวดค่าใช้จ่าย	แผนการใช้จ่ายงบประมาณงวดที่ 1 - 2		
	งวดที่ 1 (70% ของ งบประมาณทั้งหมด)	งวดที่ 2 (20% ของ งบประมาณทั้งหมด)	รวม งวดที่ 1 - 2
1 หมวดงบบุคลากร			
1.1 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย			
2 หมวดงบดำเนินงาน			
2.1 ค่าตอบแทน			
2.1.1 ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ			
2.1.2 ค่าตอบแทนผู้ร่วมวิจัย			
2.2 ค่าใช้สอย			
2.3 ค่าวัสดุ			
2.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ			
2.5 ค่าจัดนิทรรศการ			
3 หมวดครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 500,000 บาท/รายการ)			
4 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน			
รวมค่าใช้จ่าย			
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ (มากกว่า 500,000 บาท/รายการ)			
รวมค่าใช้จ่ายแต่ละงวด			

ตารางกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และแผนการโอนงบประมาณรายงวดไปยังสถาบัน

ชื่อโครงการ	.....
หัวหน้าโครงการ	.....
สังกัด	.....
ระยะเวลาโครงการ	..... ปี (วันเดือนปีที่เริ่มต้น - วันเดือนปีที่สิ้นสุดโครงการ)
งบประมาณ	..... บาท (แจ้งแจ้งรายละเอียดงบประมาณรายปีตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ)

การส่งรายงาน	ระยะเวลา*	กำหนดการ การส่งรายงาน	แผนการโอนงบประมาณรายงวด	จำนวนเงิน (บาท)
			งวดที่ 1 เมื่อลงนามในสัญญา (70% ของงบประมาณทั้งหมด)	
รายงาน ความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 (6 เดือน)			งวดที่ 2 เมื่อ บพค. ได้รับ รายงานครั้งที่ 1 และรายงานฯ ผ่านการพิจารณาแล้ว (20% ของงบประมาณทั้งหมด)	
รายงาน ฉบับสมบูรณ์ (12 เดือน)			งวดสุดท้าย เมื่อ บพค. ได้รับ รายงานฉบับสมบูรณ์ และ รายงานฯ ผ่านการพิจารณาแล้ว (10% ของงบประมาณทั้งหมด)	
รวมทุกงวด				

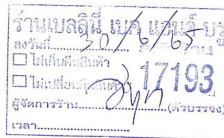
หมายเหตุ - * จำนวนครั้งและระยะเวลาการส่งรายงาน สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามระยะเวลาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย

- การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก
- หากร้านค้าหรือนิติบุคคลไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเอง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองใบรับเงิน
- กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สถาบัน/หน่วยงานต้นสังกัด	บมจ. ซีพี ออลล์ 313 อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ชั้น 24 ถ.สีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107542000011 สาขาที่ออกใบกำกับภาษี: 17193 สาขา Belline Grab & Go จตุรัสจามจุรี Vat Code (14825) เป็นการยกเลิกและออกแทนใบกำกับภาษีอย่างขอเลขที่: 0000017759 POS 1	แผ่นที่ 1/1 เลขที่ S171936506300001 อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00% วันที่ 30/06/2565																																																												
ชื่อหัวหน้าโครงการ (รหัสโครงการ/สัญญาเลขที่)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000690461 สำนักงานใหญ่ ชื่อผู้ซื้อสินค้า: สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ที่อยู่: 319 อาคารจตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330																																																													
ที่อยู่ สถาบัน/หน่วยงานต้นสังกัด	<table><thead><tr><th>NO.</th><th>จำนวน</th><th>รายการสินค้า</th><th>ราคาต่อหน่วย</th><th>ราคาภาษีมูลค่าเพิ่ม</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>1</td><td>Lemon Breeze (22 Oz.)</td><td>75.00</td><td>75.00</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>เค้กมะพร้าว (Bell) MUI</td><td>50.00</td><td>50.00</td></tr><tr><td colspan="3">มูลค่าสินค้ารวม</td><td></td><td>125.00</td></tr><tr><td colspan="3">หักส่วนลด</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">CPNS</td><td></td><td>125.00</td></tr><tr><td colspan="3">ส่วนลดที่ได้ทั้งหมด</td><td></td><td>125.00</td></tr><tr><td colspan="3">สินค้าไม่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม</td><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td colspan="3">มูลค่าสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม</td><td></td><td>116.82</td></tr><tr><td colspan="3">ภาษีมูลค่าเพิ่ม</td><td></td><td>8.18</td></tr><tr><td colspan="3">มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม</td><td></td><td>125.00</td></tr><tr><td colspan="3">ยอดเงินชำระ</td><td></td><td>0.00</td></tr></tbody></table>	NO.	จำนวน	รายการสินค้า	ราคาต่อหน่วย	ราคาภาษีมูลค่าเพิ่ม	1	1	Lemon Breeze (22 Oz.)	75.00	75.00	2	1	เค้กมะพร้าว (Bell) MUI	50.00	50.00	มูลค่าสินค้ารวม				125.00	หักส่วนลด					CPNS				125.00	ส่วนลดที่ได้ทั้งหมด				125.00	สินค้าไม่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				0.00	มูลค่าสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม				116.82	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				8.18	มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				125.00	ยอดเงินชำระ				0.00	
NO.	จำนวน	รายการสินค้า	ราคาต่อหน่วย	ราคาภาษีมูลค่าเพิ่ม																																																										
1	1	Lemon Breeze (22 Oz.)	75.00	75.00																																																										
2	1	เค้กมะพร้าว (Bell) MUI	50.00	50.00																																																										
มูลค่าสินค้ารวม				125.00																																																										
หักส่วนลด																																																														
CPNS				125.00																																																										
ส่วนลดที่ได้ทั้งหมด				125.00																																																										
สินค้าไม่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม				0.00																																																										
มูลค่าสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม				116.82																																																										
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				8.18																																																										
มูลค่าสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				125.00																																																										
ยอดเงินชำระ				0.00																																																										
	หมายเหตุ: 1. N = สินค้าได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม P = สินค้าจัดรายการส่งเสริมการขาย NP = สินค้าได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งจัดรายการส่งเสริมการขาย MD, MN = สินค้าลดราคาเฉพาะร้านสาขา WS = สินค้าลดราคาเฉพาะร้านสาขาพิเศษ																																																													
	2. หากพ้นกำหนดเวลา 7 วันนับจากวันที่ในเอกสารฉบับนี้ ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข																																																													
	3. ข้อความ "สำนักงานใหญ่/สาขาที่" ของผู้ซื้อ ใช้กรณีผู้ซื้อที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น																																																													
	4. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการบริการและสินค้าสามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ Tel. 02-826-7744																																																													



Digitally Signed By นวิจิต ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

เอกสารฉบับนี้จัดทำและส่งข้อมูลให้หน่วยงานสรรพากรตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ขอให้ทางร้านค้าใส่
“เล่มที่”ขอให้ทางร้านค้าใส่
“เลขที่”

เล่มที่ 688

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 34299

มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ

The Support Foundation of Her Majesty Queen Sirikit of Thailand

อาคารจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โครงการตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่

122 หมู่ 1 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

ชื่อหัวหน้าโครงการ
(รหัสโครงการ/สัญญาเลขที่)ที่อยู่
สถาบัน/หน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงานสถาบันนโยบายไทยศึกษา
วิทยาลัยราชภัฏ วิทยาลัยเสริมสร้างคุณธรรมแนวชาตินี้
วันที่ DATE 28/03/65

ที่อยู่ ADDRESS 319 อาคารจัดนิทรรศการ ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กทม. ๑๐๓๓๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
สถาบัน/หน่วยงานต้นสังกัด

จำนวน Qty	รายการ Description	หน่วยละ @	จำนวนเงิน Amount	
	TAX ID : 0994000690461		บาท	สต.
	ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม		2,800	-
บาท	สองพันแปดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	2,800	-

ผู้รับเงิน Received By ด.ก.สินันท์.....

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน/มหาวิทยาลัย.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เบิกจ่ายภายใต้โครงการ		
		
	รหัสโครงการ/สัญญาเลขที่		
		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ มีมูลค่าตามที่แจ้งมาจริงและไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้เบิกจ่ายไปภายใต้โครงการ โดยแท้ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โดยไม่ได้นำไปเบิกกับแหล่งทุน/โครงการอื่นอีก

ลงชื่อ (ผู้เบิกจ่าย)
(.....)

ลงชื่อ (ผู้อนุมัติ)
(.....)

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า

อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

สถานที่ทำงาน _____

Email _____ บัตรประชาชนเลขที่ _____

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
	- ค่าเช่ารถตู้		
	รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน _____ (ตัวอักษร)

..... ผู้รับเงิน
()

แบบแสดงข้อมูลประกอบการปรับหมวดงบประมาณ

* รายการ	งบประมาณ (บาท)		** จำนวนเงินที่ปรับเปลี่ยน (บาท)	*** เหตุผลการปรับเปลี่ยนงบประมาณ
	เดิม	ใหม่		
1 หมวดค่าตอบแทน				
-				
2 หมวดค่าจ้าง				
-				
3 หมวดค่าใช้สอย				
-				
4 หมวดค่าวัสดุ				
-				
5 ครุภัณฑ์				
-				
รวม				

หมายเหตุ:

- * โปรดเพิ่มเติมรายละเอียดหมวดงบประมาณตามที่ระบุไว้ใน ข้อเสนอโครงการฉบับแนบสัญญา หรือ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ
- ** โปรดระบุรายละเอียดเงินงบประมาณที่ปรับเปลี่ยนว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง เป็นจำนวนกี่บาท และระบุวงเงินงบประมาณที่ปรับเปลี่ยน พร้อมคำนวณร้อยละงบประมาณที่ปรับเปลี่ยนเมื่อเทียบกับหมวดนั้น ๆ ในกรณีที่เป็นการปรับเปลี่ยนภายในหมวดงบประมาณ และเทียบกับหมวดรับเข้า ในกรณีที่เป็นการปรับข้ามหมวดงบประมาณ
- *** โปรดอธิบายเหตุผลการปรับหมวดงบประมาณที่แสดงถึงความจำเป็น และสมเหตุผล ผล พร้อมระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หมวดค่าจ้างควรระบุจำนวนเงิน*วัน*คน

กรณีการปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณข้ามหมวด บพค. ขอให้หัวหน้าโครงการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการฉบับใหม่ ที่แสดงรายละเอียดรายงวดมาด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1)



รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่

(ชื่อโครงการภาษาไทย).....

(ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ).....

(สัญญาเลขที่.....)

โดย

(หัวหน้าโครงการ)

(สังกัด)

แผนงาน

แผนงานย่อย

แผนงานย่อยรายประเด็น

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา

การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

ชื่อแผนงาน	สัญญาเลขที่
------------------	-------------------

เอกสารปกปิด

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน
 และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
 สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ (ระยะ เดือน)
 ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. - วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อหัวหน้าโครงการ

สังกัด (คณะ/มหาวิทยาลัย)

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

หน้าที/ความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ (%)

e-mail:

ชื่อผู้ร่วมโครงการ

สังกัด (คณะ/มหาวิทยาลัย)

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

หน้าที/ความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ (%)

e-mail:

ชื่อผู้ร่วมโครงการ

สังกัด (คณะ/มหาวิทยาลัย)

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

หน้าที/ความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ (%)

e-mail:

งบประมาณโครงการ

ระยะเวลาโครงการ ปี วันที่เริ่มโครงการ ถึง

นำเข้าข้อมูลโครงการและแนบเอกสารตามที่ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System; NRIIS) กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ลงนาม

(.....)

หัวหน้าโครงการ

สารบัญ

	หน้า
1. บทสรุปผลการดำเนินงาน
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์โครงการวิจัย
4. กรอบการวิจัย
5. วิธีการดำเนินงานวิจัย
6. ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย
6.1 กิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน
6.2 รายละเอียดผลการดำเนินการตามกิจกรรมของแผนงาน (เช่น ผลการวิจัยและพัฒนาระบบ..., ผลการทดสอบระบบ, กลไกการดำเนินงาน, ผลงานของนักวิจัย, การวัดประเมินผล)
6.3 ผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนงานตลอดโครงการ
6.4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ จากการดำเนินโครงการ
6.5 ร้อยละผลการดำเนินงานโครงการและความสำเร็จตามเป้าหมาย
7. สรุปผลการวิจัยในช่วงที่รายงาน
8. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ
9. สรุปงบประมาณในการดำเนินโครงการ
10. เอกสารอ้างอิง
ภาคผนวก
ภาคผนวก ก
ภาคผนวก ข

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1
2
3

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1
2
3

หัวข้อการจัดทำรายงานความก้าวหน้า

1 บทสรุปผลการดำเนินงาน

(คำอธิบาย: สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการในช่วงที่รายงาน ระบุผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ/คาดว่าจะได้รับ การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร โดยแสดงข้อความไม่เกิน 1 – 2 หน้ากระดาษ ทั้งนี้หากเป็น แผนงานวิจัย/ชุดโครงการ ขอให้สรุปภาพรวมของแผนงานวิจัย/ชุดโครงการ โดยครอบคลุมโครงการย่อยทุกโครงการ)

2 หลักการและเหตุผล

(คำอธิบาย : ระบุที่มาและความสำคัญของปัญหา ผลงานวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยมาก่อน ขอบเขตงานวิจัย กรอบการวิจัย และประโยชน์ที่จะได้รับจากงานวิจัย)

3 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุสิ่งที่โครงการต้องการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามเป้าหมายและให้มีความสอดคล้องกับแผนงาน/โปรแกรมที่ผู้รับทุนได้รับการสนับสนุน และสัญญาที่ได้จัดทำระหว่าง บพค. และผู้รับทุน)

4 กรอบการวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุกรอบของการวิจัยในด้านเนื้อหาสาระ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแปร และการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ในการสร้างกรอบแนวคิดการวิจัย โดยจะต้องมีกรอบพื้นฐาน ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ศึกษาและมโนภาพ (concept))

5 วิธีการดำเนินงานวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุ Materials & Methods โดยละเอียด และหากมีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ โปรดระบุ)

6 ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

6.1 กิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน (รายละเอียดผลการดำเนินการตามกิจกรรมของแผนงาน)

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริงโดยสังเขป เปรียบเทียบกับกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้ โดยสามารถดูตัวอย่างได้จากตารางด้านล่างนี้ และหากมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องโปรดแนบในภาคผนวก)

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง

ตัวอย่าง

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง
1) ยื่นขोजริยธรรมการวิจัย	ทางโครงการฯ ได้ยื่นขोजริยธรรมกับคณะกรรมการจริยธรรมในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 และคณะกรรมการจริยธรรมได้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยปรากฏตามภาคผนวก
2) ดำเนินการเก็บแบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 200 ตัวอย่าง	ทางโครงการฯ ดำเนินการเก็บแบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ได้จำนวน 100 คน ทั้งนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 จึงทำให้โครงการดำเนินการเก็บแบบสอบถามล่าช้ากว่าแผนที่วางไว้ ซึ่งทางโครงการวางแผนเก็บแบบสอบถามเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนในช่วงเดือนที่ 7 ของแผนการดำเนินงานต่อไป โดยมีตัวอย่างแบบสอบถามปรากฏตามภาคผนวก.....
3) สร้างฐานข้อมูล ภาพถ่าย หลายมุมมองของวัตถุ หลากหลายประเภท	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการเก็บข้อมูลรูปภาพเพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการรันเพื่อสร้างโมเดล โดยมีตัวอย่างภาพที่เก็บ เช่น เป็นต้น (ตัวอย่างภาพที่ดำเนินการเก็บปรากฏตามภาคผนวก) • ในช่วงของการรายงานความก้าวหน้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดเก็บภาพวัตถุไปแล้ว จำนวน วัตถุ (..... ภาพต่อวัตถุ)

6.2 รายละเอียดผลการดำเนินการตามกิจกรรมของ

(เช่น ผลการวิจัยและพัฒนาระบบ..., ผลการทดสอบระบบ, กลไกการดำเนินงาน, ผลงานของนักวิจัย, การวัดประเมินผล)

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ สามารถแนบเอกสารที่มีรายละเอียด และเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ที่แสดงผลการดำเนินงาน และหากมีรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง ภาพประกอบ และผลการวิเคราะห์ข้อมูล นอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนด ให้ใส่ไว้ในรายงานด้วย ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานที่ท่านให้รายละเอียด มีผลต่อการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินในงวดถัดไป)

6.3 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่เสนอ

(คำอธิบาย: แสดงข้อมูลเปรียบเทียบในการดำเนินงานจริงของแต่ละกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาเทียบกับแผนการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการถึงช่วงที่รายงาน โดยแสดงข้อมูลในรูปแบบของร้อยละการดำเนินงาน รวมทั้งผลผลิตที่ต้องส่งมอบในแต่ละช่วงเวลา)

กิจกรรม การดำเนินงาน ในแต่ละช่วงเวลา	แผน – ผล การดำเนินงาน	% ความสำเร็จก้าวหน้าในการดำเนินงาน ในแต่ละเดือน												กิจกรรม การดำเนินงาน สะสม (%) (*)	สัดส่วนของ กิจกรรมต่อ ภาพรวมของ โครงการ (**)	ผลผลิตที่จะส่งมอบ ในแต่ละช่วงเวลา	ผลผลิตที่เกิดขึ้น ในช่วงที่รายงานผล	
		ปี 2																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 18 เดือน																		
11	แผน																1.	1.
	ผล																2.	2.
12	แผน																3.	3.
	ผล																4.	4.
13	แผน																	
	ผล																	
14	แผน																	
	ผล																	
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 24 เดือน																		
15	แผน																1.	1.
	ผล																2.	2.
16	แผน																3.	3.
	ผล																4.	4.
17	แผน																	
	ผล																	
												%รวมของแผน	100	100				
												%รวมของผล (*) (**)				

หมายเหตุ: * คือ ผลสำเร็จตามแผนงานที่คิดเป็นร้อยละ..... ของแผนงานโครงการในช่วงที่รายงาน (ดังแสดงในหัวข้อ 6.5)

** คือ ผลสำเร็จตามแผนงานที่คิดเป็นร้อยละ..... ของแผนงานตลอดโครงการ (ดังแสดงในหัวข้อ 6.5)

6.4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ จากการดำเนินโครงการ

(คำอธิบาย: สรุปเปรียบเทียบผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยที่สอดคล้องกับ OKR ตามแผนงาน โดยสามารถพิจารณาตามที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการ)

6.4.1 ผลผลิต

รายการผลผลิต (ตามที่ระบุใน ข้อเสนอ โครงการฉบับ ทำสัญญา)	รายละเอียด ตามข้อเสนอ โครงการ (จำนวนและ รายละเอียด โดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ในกรณีเป็นบทความ วิชาการ ขอให้ระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ตีพิมพ์ระดับของวารสาร (Quartile1, Tier1, Nature index) เป็นต้น หรือ ในกรณีเป็นทรัพย์สินทางปัญญาขอให้ระบุเลขที่คำขอ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาในภาคผนวกด้วย)	ความก้าวหน้า ของผลผลิต (%)
1)			
2)			

6.4.2 ผลลัพธ์

รายการผลลัพธ์ (ตามที่ระบุในข้อเสนอ โครงการฉบับทำสัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการ (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)
1)		
2)		

6.4.3 ผลกระทบ

รายการผลกระทบ (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ ฉบับทำสัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการ (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)
1)		
2)		

6.5 ร้อยละผลการดำเนินงานโครงการและความสำเร็จตามเป้าหมาย

(คำอธิบาย: ระบุร้อยละผลสำเร็จตามแผนงาน)

- ผลสำเร็จตามแผนงานคิดเป็นร้อยละ..... ของแผนงานโครงการในช่วงที่รายงาน
- ผลสำเร็จตามแผนงานคิดเป็นร้อยละ..... ของแผนงานตลอดโครงการ
- ผลสำเร็จตามเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ..... ของเป้าหมายตลอดโครงการ

7 สรุปผลการวิจัยในช่วงที่รายงาน

(คำอธิบาย: ระบุรายละเอียดผลสำเร็จของโครงการนำไปสู่ผลกระทบในวงกว้าง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)

8 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

(คำอธิบาย: ระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ ที่ก่อให้เกิดการทำงานล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามเวลา พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในครั้งต่อไป)

9 งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

(คำอธิบาย: สรุปงบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายงบประมาณ)

9.1 งบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

งบประมาณ	รายรับ		รายจ่าย	เงินคงเหลือ
	จำนวนเงินที่ได้รับ	วันที่ได้รับ		
งวดที่ 1	..... บาท	.../.../...	..... บาท	..... บาท
งวดที่ ...	..... บาท	.../.../...	..... บาท	..... บาท
รวม	..... บาท		..... บาท	..... บาท

* หมายเหตุ ระบุเงินงบประมาณรายงวดที่ได้รับโดยอ้างอิงตามแผนการใช้งบประมาณฉบับแนบสัญญา และหากเป็นแผนบูรณาการ ขอให้สรุปรายงานการเงินของทั้งโครงการไว้ที่รายงานความก้าวหน้าของโครงการหลักด้วย

9.2 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินงวดถัดไปที่เสนอขอ (หน่วย:บาท)

หมวด งบประมาณ	งบประมาณ ตลอด โครงการ (1)	เงินงวด ที่ได้รับ สะสมจนถึง ปัจจุบัน (2)	รายจ่าย			เงิน คงเหลือ (2)-(5) = (6)	เงิน งวดถัดไป ที่เสนอขอ (งวดที่ ...) (7)
			ค่าใช้จ่าย สะสม ก่อนหน้า (3)	ค่าใช้จ่าย จริง ในงวดนี้ (4)	รวม รายจ่ายจริง (3)+(4) = (5)		
1. งบบุคลากร							
2. ค่าตอบแทน							
3. ค่าใช้จ่าย 3.1 ค่าวัสดุ 3.2 ค่าใช้สอย							
4. ค่าครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 500,000 บาท)							
5. ค่าธรรมเนียม อุดหนุนสถาบัน							
6. ค่าครุภัณฑ์ (เกิน 500,000 บาท)							
รวมงบประมาณ							

หมายเหตุ : หากเป็นแผนบูรณาการ ขอให้สรุปรายงานการเงินของทั้งโครงการไว้ที่รายงานความก้าวหน้าของโครงการหลักด้วย

9.3 เงินคงเหลือคิดเป็น % เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับไป
หมายเหตุ กรณีที่มีเงินคงเหลือมากกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับไป ขอให้ชี้แจงเหตุผล

9.4 งบประมาณที่เสนอขอจัดสรรงวดต่อไป (งวดที่ ...) จำนวน บาท

ลงนาม (.....) เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันหรือผู้ดูแลการเงินของโครงการ ผู้มีอำนาจลงนาม	ลงนาม (.....) หัวหน้าโครงการ
---	--

10 เอกสารอ้างอิง

(คำอธิบาย: โพรตระบุนเอกสารของแหล่งข้อมูลที่น่ามาใช้ในการจัดทำหรืออ้างอิงผลรายงานวิจัย)

ภาคผนวก

(คำอธิบาย: เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้องหรือเอกสารเพื่อยืนยันถึงผลผลิตของโครงการ เช่น บทความ/รายงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานภายใต้โครงการ ตัวอย่างเว็บไซต์ ข้อมูลหรือสถิติต่างๆ ที่เก็บได้จากโครงการ รายชื่อนักเรียนหรือครูที่เข้าร่วมโครงการ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript) ที่ยื่น (Submit) หรือ Manuscript number และหนังสือตอบรับให้ลงตีพิมพ์ เอกสารการยื่น Invention Disclosure เอกสารหลักฐานแสดงการจดทะเบียนสิทธิบัตร/สิทธิบัตร หรือผลงานทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ หรือ หนังสือหรือเอกสารต้นแบบตัวอย่างต่าง ๆ ทั้งนี้ ต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือต้นแบบเทคโนโลยี/กระบวนการใหม่ โพรตรายงานข้อมูลตามที่ บพค. กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามด้านล่าง)





สอวท
สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรมแห่งชาติ



รายงานฉบับสมบูรณ์

(ชื่อโครงการภาษาไทย).....

(ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ).....

(สัญญาเลขที่.....)

โดย

(หัวหน้าโครงการ)

(สังกัด)

แผนงาน

แผนงานย่อย

แผนงานย่อยรายประเด็น

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา

การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

ชื่อแผนงาน	สัญญาเลขที่
------------------	-------------------

เอกสารปกปิด

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)
 สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

รายงานฉบับสมบูรณ์

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. - วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อหัวหน้าโครงการ

สังกัด (คณะ/มหาวิทยาลัย)

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

e-mail:

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ (%)

ชื่อผู้ร่วมโครงการ

สังกัด (คณะ/มหาวิทยาลัย)

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

e-mail:

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ (%)

ชื่อผู้ร่วมโครงการ

สังกัด (คณะ/มหาวิทยาลัย)

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

e-mail:

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ (%)

ชื่อผู้ร่วมโครงการ

สังกัด (คณะ/มหาวิทยาลัย)

สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์

e-mail:

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

สัดส่วนความรับผิดชอบ (%)

งบประมาณโครงการ

ระยะเวลาโครงการ ปี วันที่เริ่มโครงการ ถึง

นำเข้าข้อมูลโครงการและแนบเอกสารตามที่ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System; NRIIS) กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ลงนาม

(.....)

หัวหน้าโครงการ

สารบัญ

หน้า

1. บทสรุปผลการดำเนินงาน	.....
2. หลักการและเหตุผล	.....
3. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย	.....
4. กรอบการวิจัย	.....
5. วิธีการดำเนินงานวิจัย	.....
6. ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	.....
6.1 กิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน	.....
6.2 ผลการศึกษาและอภิปรายผลการศึกษา	.....
6.3 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่เสนอ	.....
6.4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ จากการดำเนินโครงการ และ Impact Pathway	.....
6.5 ร้อยละผลการดำเนินงานโครงการและความสำเร็จตามเป้าหมาย	.....
7. สรุปผลการวิจัย	.....
8. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	.....
9. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และแผนการดำเนินงานในการต่อยอดผลงานวิจัยในอนาคต	.....
10. สรุปความร่วมมือและการสนับสนุนทุนจากภาคอุตสาหกรรมหรือหน่วยงานร่วมดำเนินการ	.....
11. สรุปงบประมาณในการดำเนินโครงการ	.....
12. เอกสารอ้างอิง	.....

ภาคผนวก*

ภาคผนวก 1 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	.....
ภาคผนวก 2 สรุปรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ	.....
ภาคผนวก 3 บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	.....
ภาคผนวก 4 รายงานต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือเทคโนโลยี/กระบวนการใหม่ (ถ้ามี)	.....
ภาคผนวก 5 .....	.....

** สามารถปรับเปลี่ยนลำดับของภาคผนวกได้ตามความเหมาะสม*

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....

สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....

หัวข้อการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

1 บทสรุปผลการดำเนินงาน

(คำอธิบาย: สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการในช่วงที่รายงาน ระบุผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงาน ประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับ/คาดว่าจะได้รับ การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร โดยแสดงข้อความไม่เกิน 1 – 2 หน้ากระดาษ ทั้งนี้หากเป็น แผนงานวิจัย/ชุดโครงการ ขอให้สรุปภาพรวมของแผนงานวิจัย/ชุดโครงการ โดยครอบคลุมโครงการย่อยทุกโครงการ)

2 หลักการและเหตุผล

(คำอธิบาย : ระบุที่มาและความสำคัญของปัญหา ผลงานวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยมาก่อน ขอบเขตงานวิจัย กรอบการวิจัย และประโยชน์ที่จะได้รับจากงานวิจัย)

3 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุสิ่งที่โครงการต้องการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามเป้าหมายและใหม่มีความสอดคล้องกับแผนงาน/โปรแกรมที่ผู้รับทุนได้รับการสนับสนุน และสัญญาที่ได้จัดทำระหว่าง บพค. และผู้รับทุน)

4 กรอบการวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุกรอบของการวิจัยในด้านเนื้อหาสาระ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแปร และการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ในการสร้างกรอบแนวคิดการวิจัย โดยจะต้องมีกรอบพื้นฐาน ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ศึกษาและมโนภาพ (concept)

5 วิธีการดำเนินงานวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุ Materials & Methods โดยละเอียด และหากมีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการโปรดระบุ)

6 ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ สามารถแนบเอกสารที่มีรายละเอียด และเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ที่แสดงผลการดำเนินงาน และหากมีรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง ภาพประกอบ และผลการวิเคราะห์ข้อมูลนอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนด ให้ใส่ไว้ในรายงานด้วย ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานที่ท่านให้รายละเอียดมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย)

6.1 กิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริงโดยสังเขป เทียบกับกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้ โดยสามารถดูตัวอย่างดังตารางด้านล่างนี้ และหากมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องโปรดแนบในภาคผนวก)

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง

ตัวอย่าง

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง
1) ยื่นขออนุมัติโครงการวิจัย	ทางโครงการฯ ได้ยื่นขออนุมัติโครงการกับคณะกรรมการจริยธรรมในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 และคณะกรรมการจริยธรรมได้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยปรากฏตามภาคผนวก.....
2) ดำเนินการเก็บแบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 200 ตัวอย่าง	ทางโครงการฯ ดำเนินการเก็บแบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ได้จำนวน 100 คน ทั้งนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 จึงทำให้โครงการดำเนินการเก็บแบบสอบถามล่าช้ากว่าแผนที่วางไว้ ซึ่งทางโครงการวางแผนเก็บแบบสอบถามเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนในช่วงเดือนที่ 7 ของแผนการดำเนินงานต่อไป โดยมีตัวอย่างแบบสอบถามปรากฏตามภาคผนวก.....
3) สร้างฐานข้อมูล ภาพถ่ายหลายมุมมองของวัตถุหลากหลายประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเก็บข้อมูลรูปภาพเพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการรันเพื่อสร้างโมเดล โดยมีตัวอย่างภาพที่เก็บ เช่น เป็นต้น (ตัวอย่างภาพที่ดำเนินการเก็บปรากฏตามภาคผนวก) ในช่วงของการรายงานความก้าวหน้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดเก็บภาพวัตถุไปแล้ว จำนวน..... วัตถุ (.....ภาพต่อวัตถุ)

6.2 ผลการศึกษาและอภิปรายผลการศึกษา

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับทำสัญญา)

6.3 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่เสนอ

(คำอธิบาย: แสดงข้อมูลเปรียบเทียบในการดำเนินงานจริงของแต่ละกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาเทียบกับแผนการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการถึงช่วงที่รายงาน โดยแสดงข้อมูลในรูปแบบของร้อยละการดำเนินงาน รวมทั้งผลผลิตที่ต้องส่งมอบในแต่ละช่วงเวลา)

กิจกรรม การดำเนินงาน ในแต่ละช่วงเวลา	แผน – ผล การดำเนินงาน	% ความสำเร็จก้าวหน้าในการดำเนินงาน ในแต่ละเดือน												สัดส่วนของ กิจกรรมต่อ ภาพรวมของ โครงการ (%) (**)	ผลผลิตที่จะส่งมอบ ในแต่ละช่วงเวลา	ผลผลิตที่เกิดขึ้น ในช่วงที่รายงานผล		
		การดำเนินงาน																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
ปีที่ 2																		
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 18 เดือน																		
11	แผน																	1.
	ผล																	2.
12	แผน																	3.
	ผล																	4.
13	แผน																	
	ผล																	
14	แผน																	
	ผล																	
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 24 เดือน																		
15	แผน																	1.
	ผล																	2.
16	แผน																	3.
	ผล																	4.
17	แผน																	
	ผล																	
												%รวมของแผน	100	100				
												%รวมของผล (*) (**)				

หมายเหตุ: * คือ ผลสำเร็จตามแผนงานคิดเป็นร้อยละ..... ของแผนงานโครงการในช่วงที่รายงาน (ดังแสดงในหัวข้อ 6.5)

** คือ ผลสำเร็จตามแผนงานคิดเป็นร้อยละ..... ของแผนงานตลอดโครงการ (ดังแสดงในหัวข้อ 6.5)

6.4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ จากการดำเนินโครงการ

(คำอธิบาย: สรุปเปรียบเทียบผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยที่สอดคล้องกับ OKR ตามแผนงาน โดยสามารถพิจารณาตามข้อเสนอไว้ในข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ โปรดแสดงหลักฐานหรือเอกสารประกอบที่แสดงถึงผลผลิตหรือผลลัพธ์อย่างชัดเจน)

6.4.1 ผลผลิต

รายการผลผลิต (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการฉบับทำสัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการ (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)	รายละเอียด ผลการดำเนินงาน (โปรดระบุรายละเอียด)	ความก้าวหน้า ของผลผลิต (%)
1)			
2)			

6.4.2 ผลลัพธ์

รายการผลลัพธ์ (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการฉบับทำสัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการ (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)
1)		
2)		

6.4.3 ผลกระทบ

รายการผลกระทบ (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการฉบับทำสัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการ (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (จำนวนและรายละเอียด โดยสังเขป)
1)		
2)		

6.4.4 ผลกระทบเชิงเศรษฐกิจและสังคมของการดำเนินโครงการ (Impact Pathway)

(คำอธิบาย: เส้นทางการผลกระทบของงานวิจัย (Research to Impact Pathway) สามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ เช่น ตาราง แผนภาพ เป็นต้น โดยจะต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย 1) Input 2) Output 3) Outcome และ 4) Impacts)

ตัวอย่าง Impact Pathway ในกรณีโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี

Input (ปัจจัยป้อนเข้า : ปัจจัยที่ขับเคลื่อนให้ การดำเนินงานได้สำเร็จ)	Output (ผลผลิต : ผลที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งแรก และชัดเจนจาก โครงการวิจัย และตอบ วัตถุประสงค์ การศึกษาที่ตั้งไว้)	Outcomes (ผลลัพธ์ : ผลจากการนำผลผลิตจากงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์โดยกลุ่มเป้าหมาย (User) ทำให้มีการเปลี่ยนแปลง (Change) พฤติกรรม การยอมรับด้านความรู้ ทักษะ และทักษะ)		Impacts (ผลกระทบ : การเปลี่ยนแปลง ที่เกิดจากการนำ Outcomes ไปใช้ ประโยชน์ในวงกว้าง)
		User (ผู้ใช้ประโยชน์ จากผลผลิต)	Changes (การเปลี่ยนแปลงที่เกิด จากการนำผลผลิตไปใช้ ประโยชน์โดยผู้ใช้)	
<ul style="list-style-type: none"> งบประมาณการวิจัย รวม บาท ปี 25.. : บาท ปี 25.. : บาท ปี 25.. : บาท บุคลากร (นักวิจัย) ....(จำนวนคน/สังกัด/ ประเภทสังกัด เช่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัยรัฐหรือ เอกชน เป็นต้น).... องค์ความรู้/ผล การศึกษาเดิมจาก โครงการวิจัยก่อน หน้าที่ใช้ต่อยอดใน งานวิจัย (ถ้ามี) 	<p>ปี 25..</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>ปี 25..</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>ปี 25..</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>ผลกระทบทางเศรษฐกิจ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>ผลกระทบทางสังคม</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม</p> <p>-</p> <p>-</p>

6.5 ร้อยละผลการดำเนินงานโครงการและความสำเร็จตามเป้าหมาย

(คำอธิบาย: ระบุร้อยละผลสำเร็จตามแผนงาน)

- ผลสำเร็จตามแผนงานคิดเป็นร้อยละ ของแผนงานตลอดโครงการ
- ผลสำเร็จตามเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ของเป้าหมายตลอดโครงการ

7 สรุปผลการวิจัยในช่วงที่รายงาน

(คำอธิบาย: ระบุรายละเอียดผลสำเร็จของโครงการนำไปสู่ผลกระทบในวงกว้าง ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ)

8 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

(คำอธิบาย: ระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ ที่ก่อให้เกิดการทำงานล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามเวลา พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข และ ข้อเสนอแนะในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในครั้งต่อไป)

9 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และแผนการดำเนินงานในการต่อยอดผลงานวิจัยในอนาคต

9.1 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

(คำอธิบาย: โปรดทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อระบุการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย และรูปแบบการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ นโยบาย ชุมชนและสังคม หรือเศรษฐกิจ โดยไม่จำเป็นต้องระบุให้ครบทุกด้าน พร้อมประเมินมูลค่าที่เกิดขึ้นจากการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ระบุกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ ผู้รับประโยชน์ และอธิบายการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยให้ชัดเจน รวมถึงประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นทั้งที่คิดเป็นตัวเงินได้และ/หรือที่คิดเป็นตัวเงินไม่ได้)

กรณีผลงานวิจัยถูกนำไปใช้ประโยชน์แล้ว ดังนี้

o การใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ

ผู้ใช้ประโยชน์ คือ ผู้รับประโยชน์ คือ
การใช้ประโยชน์
ผลกระทบที่เกิดขึ้น

o การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย

ผู้ใช้ประโยชน์ คือ ผู้รับประโยชน์ คือ
การใช้ประโยชน์
ผลกระทบที่เกิดขึ้น

o การใช้ประโยชน์ด้านชุมชนและสังคม

ผู้ใช้ประโยชน์ คือ ผู้รับประโยชน์ คือ
การใช้ประโยชน์
ผลกระทบที่เกิดขึ้น

o การใช้ประโยชน์ด้านเศรษฐกิจ

ผู้ใช้ประโยชน์ คือ ผู้รับประโยชน์ คือ
การใช้ประโยชน์
ผลกระทบที่เกิดขึ้น

กรณีผลงานวิจัยยังไม่มีมีการนำไปใช้ประโยชน์ แต่คาดว่าจะมีการใช้ประโยชน์ในอนาคต ดังนี้

o การใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ

ผู้ใช้ประโยชน์ คือ ผู้รับประโยชน์ คือ
การใช้ประโยชน์
ผลกระทบที่เกิดขึ้น

o การใช้ประโยชน์ด้านนโยบาย

ผู้ใช้ประโยชน์ คือ ผู้รับประโยชน์ คือ
การใช้ประโยชน์
ผลกระทบที่เกิดขึ้น

o การใช้ประโยชน์ด้านชุมชนและสังคม

ผู้ใช้ประโยชน์ คือ ผู้รับประโยชน์ คือ

การใช้ประโยชน์

ผลกระทบที่เกิดขึ้น

o การใช้ประโยชน์ด้านเศรษฐกิจ

ผู้ใช้ประโยชน์ คือ ผู้รับประโยชน์ คือ

การใช้ประโยชน์

ผลกระทบที่เกิดขึ้น

9.2 แผนการดำเนินงานในการต่อยอดผลงานวิจัยในอนาคต

(คำอธิบาย: วิธีการและแนวทางการขับเคลื่อนผลงานวิจัยหรือผลผลิตเพื่อต่อยอดการสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือการต่อยอดผลงานวิจัยเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในภาคการวิจัย ภาคธุรกิจ และภาคอุตสาหกรรม รวมถึงการสร้างคนเพื่อรองรับอุตสาหกรรมที่มีศักยภาพของประเทศไทย)

10 สรุปความร่วมมือและการสนับสนุนทุนจากภาคอุตสาหกรรมหรือหน่วยงานร่วมดำเนินการ

(คำอธิบาย: โปรดสรุปผลการดำเนินงานร่วมกันและการสนับสนุนทุนจากภาคอุตสาหกรรมหรือหน่วยงานร่วมดำเนินการ ทั้งในรูปแบบตัวเงิน (In cash) และรูปแบบที่คำนวณเทียบเคียงเป็นจำนวนเงิน (In kind))

หน่วยงาน/บริษัท ที่เข้าร่วมโครงการ	งบประมาณร่วมสนับสนุน (บาท)		รายละเอียดการร่วม ดำเนินงานของภาค อุตสาหกรรม/หน่วยงาน
	รูปแบบตัวเงิน (In cash)	รูปแบบที่คำนวณเทียบเคียง เป็นจำนวนเงิน (In kind)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

11 สรุปงบประมาณในการดำเนินโครงการ

(คำอธิบาย: สรุปงบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการ และหากเป็น แผนบูรณาการ ขอให้สรุปรายงานการเงินของทั้งโครงการไว้ที่รายงานความฉบับสมบูรณ์ของโครงการหลักด้วย)

11.1 งบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

งบประมาณ	รายรับ		รายจ่าย	เงินคงเหลือ
	จำนวนเงินที่ได้รับ	วันที่ได้รับ		
งวดที่ 1	..... บาท	...../...../.....	..... บาท	..... บาท
งวดที่ ...	..... บาท	.../.../...	..... บาท	..... บาท
รวม	..... บาท		..... บาท	..... บาท

* หมายเหตุ ระบุเงินงบประมาณรายงวดที่ได้รับโดยอ้างอิงตามแผนการใช้งบประมาณฉบับแนบสัญญา และหากเป็นแผนบูรณาการ ขอให้สรุปรายงานการเงินของทั้งโครงการไว้ที่รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการหลักด้วย

11.2 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินงวดถัดไปที่เสนอขอ (หน่วย:บาท)

หมวดงบประมาณ	งบประมาณ ตลอด โครงการ (1)	เงินงวดที่ได้รับ สะสมจนถึง ปัจจุบัน (2)	รายจ่าย			เงิน คงเหลือ (2)-(5) = (6)	เงินงวดถัดไป ที่เสนอขอ (งวดที่ ...) (7)
			ค่าใช้จ่ายสะสม ก่อนหน้า (3)	ค่าใช้จ่ายจริง ในงวดนี้ (4)	รวมรายจ่ายจริง (3)+(4) = (5)		
1. งบบุคลากร							
2. ค่าตอบแทน							
3. ค่าใช้จ่าย 3.1 ค่าวัสดุ 3.2 ค่าใช้สอย							
4. ค่าครุภัณฑ์ (ไม่เกิน 500,000 บาท)							
5. ค่าธรรมเนียม อุดหนุนสถาบัน							
6. ค่าครุภัณฑ์ (เกิน 500,000 บาท)							
รวมงบประมาณ							

หมายเหตุ : หากมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ โปรดรายงานสรุปการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการในภาคผนวกด้วย

11.3 เงินคงเหลือ คิดเป็น % เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ

หมายเหตุ กรณีที่มีเงินคงเหลือ มากกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับไป ขอให้ชี้แจงเหตุผล

11.4 งบประมาณที่เสนอขอจัดสรรงวดสุดท้าย (งวดที่ ...) จำนวน บาท

ลงนาม

ลงนาม

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันหรือผู้ดูแลการเงินของโครงการ

หัวหน้าโครงการ

ผู้มีอำนาจลงนาม

12 เอกสารอ้างอิง

(คำอธิบาย: โปรดระบุเอกสารของแหล่งข้อมูลที่น่ามาใช้ในการจัดทำหรืออ้างอิงผลรายงานวิจัย)

ภาคผนวก

(คำอธิบาย: เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปรายงาน และหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ หรือเอกสารเพื่อยืนยันถึงผลผลิตของโครงการ เช่นบทความ/รายงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรดำเนินงานภายใต้โครงการ ตัวอย่างเว็บไซต์ ข้อมูลหรือสถิติต่างๆ ที่เก็บได้จากโครงการ รายชื่อนักเรียนหรือครูที่เข้าร่วมโครงการ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ต้นฉบับบทความวิจัย (Manuscript) ที่ยื่น (Submit) หรือ Manuscript number และหนังสือตอบรับให้ลงตีพิมพ์ เอกสารการยื่น Invention Disclosure เอกสารหลักฐานแสดงการจดแจ้งอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร หรือผลงานทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ หรือ หนังสือหรือเอกสารต้นแบบตัวอย่างต่าง ๆ ทั้งนี้ ครุภัณฑ์ที่โครงการดำเนินการจัดซื้อ และ ต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือต้นแบบเทคโนโลยี/กระบวนการใหม่ โปรดรายงานข้อมูลตามที่ บพค. กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดตามด้านล่าง)

ภาคผนวก

สรุปรายงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ

1 สรุปการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ รายการ

รายการครุภัณฑ์และจำนวน (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการ)	สถานที่ตั้ง	สถานภาพการใช้งาน ณ ปัจจุบัน	ราคาครุภัณฑ์ (บาท)	งบประมาณโครงการที่ใช้ใน การจัดซื้อครุภัณฑ์ (บาท)
1.				
2.				
3.				
รวมงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (บาท)				

2 รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ

ครุภัณฑ์รายการที่ 1

ชื่อครุภัณฑ์	.....
ราคาครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ	..... บาท (อ้างอิงราคาตามหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์)
งบประมาณโครงการที่ใช้ในการจัดซื้อ ครุภัณฑ์	..... บาท (อ้างอิงงบประมาณครุภัณฑ์ตามสรุปงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ)
รายละเอียดครุภัณฑ์	..... ..... .....
วันที่ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์	..... (โปรดแนบสำเนาหลักฐานประกอบ)
วันที่ตรวจรับ/ส่งมอบครุภัณฑ์	..... (โปรดแนบสำเนาหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จ การจัดซื้อ เอกสารการตรวจรับครุภัณฑ์ เป็นต้น)
สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์	..... (โปรดระบุสถานที่ตั้ง เช่น อาคาร/ภาควิชา/คณะ/ สถาบัน/หน่วยงาน และแนบรูปถ่ายครุภัณฑ์ที่ติดสัญลักษณ์ บพค.)
สถานภาพการใช้งาน ณ ปัจจุบัน	.....
การใช้ประโยชน์ภายใต้โครงการ	.....
แผนการใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์ ภายหลังแผนงานสิ้นสุด	..........
ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์	..... (โปรดระบุระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ที่ท่านบันทึก เช่น NRIS, STDB หรืออื่น ๆ)
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบครุภัณฑ์	..... (โปรดระบุชื่อและสังกัดของผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์)

ภาคผนวก

แบบรายงานต้นแบบผลิตภัณฑ์ หรือต้นแบบเทคโนโลยี/กระบวนการใหม่

ชื่อต้นแบบ	.....
ประเภทของต้นแบบ	ระบุต้นแบบผลิตภัณฑ์/ต้นแบบเทคโนโลยี/กระบวนการใหม่/นวัตกรรมทางสังคม
ระดับของต้นแบบ	ระบุระดับห้องปฏิบัติการ/ระดับภาคสนาม/ระดับอุตสาหกรรม
รหัสสัญญาโครงการ	.....
วันที่รายงาน	ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดทำรายงาน (เช่น 1 กุมภาพันธ์ 2562)
คำสำคัญ	ระบุคำสำคัญ หรือ keyword 3 - 10 คำ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

รายชื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับต้นแบบ	รายละเอียดและบทบาทหน้าที่

1 บทสรุปผู้บริหาร

(คำอธิบาย: อธิบายถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของต้นแบบที่ได้ ว่าทำไปเพื่ออะไรและมีประโยชน์อย่างไร อธิบายที่มาที่ไปของปัญหาที่ต้นแบบนี้จะเข้าไปช่วยแก้ไข และแสดงรายละเอียดถึงประสิทธิภาพของต้นแบบที่ได้ พร้อมแสดงรายละเอียด TRL ก่อนและหลัง ให้ชัดเจน)

2 คุณลักษณะรายละเอียดของต้นแบบที่ได้จากโครงการ

รูปภาพแสดงต้นแบบ อาจมีมากกว่า 1 ภาพ
เพื่อให้เห็นต้นแบบได้ในทุกมุมมอง

รายละเอียดของต้นแบบ

(คำอธิบาย: ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นแบบที่แสดงถึง จุดเด่น/อัตลักษณ์/ความใหม่ของต้นแบบที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับต้นแบบในลักษณะเดียวกันที่มีในปัจจุบัน รวมถึงการทดสอบมาตรฐานต่าง ๆ)

.....
.....

3 คุณสมบัติเชิงเทคนิคของต้นแบบ

(คำอธิบาย: เขียนอธิบายให้เห็น specification ของต้นแบบ เช่น ความจุ ความเร็วของการทำงาน ขนาด น้ำหนัก อุณหภูมิ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับต้นแบบ)

4 ประสิทธิภาพที่คาดว่าจะได้รับจากต้นแบบ

(คำอธิบาย: เขียนอธิบายให้เห็นว่าต้นแบบที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างไร โปรดแสดงรายละเอียดทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ)

5 ระดับ TRL ของต้นแบบ (พร้อมรายละเอียด)

5.1 ระดับ TRL ของต้นแบบเมื่อเริ่มต้นโครงการ

5.2 ระดับ TRL ของต้นแบบเมื่อสิ้นสุดโครงการ

6 สรุปผล

(คำอธิบาย: ข้อสรุปทั้งหมดต้นแบบเทคโนโลยีที่ได้จากโครงการ และอาจกล่าวถึงการนำไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดในอนาคต หรืออาจอธิบายเปรียบเทียบก่อนและหลังว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร ทำแล้วดีขึ้นอย่างไร ให้เห็นชัดเจน)

ตัวอย่างเช่น

- ได้รู้ความดันลบที่มีลักษณะ โดยใช้งบประมาณเพียง บาท
- สามารถแก้ปัญหา และได้แนวทางป้องกัน ที่สามารถลดอันตรายที่อาจเกิดกับผู้ปฏิบัติงานได้
- ระบบใหม่มีความสามารถดังนี้ เมื่อเทียบกับระบบเดิมช่วยลดเวลาทำงานได้ 1 ชั่วโมง

7 กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จากต้นแบบและแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์

(คำอธิบาย: กลุ่มบุคคล ตำแหน่ง สายวิชาชีพ หรือผู้ปฏิบัติงาน ที่คาดว่าจะสามารถนำต้นแบบไปใช้ประโยชน์ได้ เช่น เจ้าหน้าที่สถาบันฯ กลุ่มอุตสาหกรรม ชุมชน ฯลฯ และเสนอแนะแนวทางในการนำต้นแบบไปใช้ในด้านใด หรือในอุตสาหกรรมใดได้บ้าง)

8 เอกสารทางวิชาการ/ราชการ ที่มีความเกี่ยวข้องกับต้นแบบ

(คำอธิบาย: รายละเอียดที่แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงของเอกสารทางวิชาการกับต้นแบบนั้น ๆ เช่น ผลงานตีพิมพ์ที่นำไปสู่การสร้างต้นแบบ เลขที่คำขอการขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร เป็นต้น)

หลักธรรมาภิบาล

การปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการในการบริหารโครงการวิจัยควรยึดหลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วยหลักสำคัญ 6 ประการ ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักสำนึกรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผลการดำเนินงาน หลักธรรมาภิบาล ตามในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีหลักพื้นฐาน 6 ประการ ดังนี้

- 1 **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้องเป็นธรรม การบังคับใช้กฎหมาย การกำหนด กฎ กติกา และการปฏิบัติตามกฎกติกาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพความยุติธรรมของสมาชิก
- 2 **หลักคุณธรรม (Ethics)** หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์จริงใจ ขยันอดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ
- 3 **หลักความโปร่งใส (Transparency)** หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส
- 4 **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** หมายถึงการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจ ปัญหาสำคัญของประเทศไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติ หรืออื่น ๆ
- 5 **หลักสำนึกรับผิดชอบ (Accountability)** หมายถึงการตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาตลอดจนความเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลดี และเสียจากการกระทำของตนเอง
- 6 **หลักความคุ้มค่า (Value for Money)** หมายถึงการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยให้เมืองค์กรหรือประชาชนมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

แผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงของการขยายเวลา ครั้งที่

โครงการ หัวหน้าโครงการ สังกัด

กิจกรรมที่ดำเนินงาน (โปรดระบุกิจกรรม ตามข้อเสนอโครงการ)	ช่วงเวลาตามสัญญา												ช่วงการขยายเวลา											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. กิจกรรม																								
(ระบุเหตุผลที่มีความล่าช้า ในการดำเนินงานกิจกรรมนี้)																								
2. กิจกรรม																								
(ระบุเหตุผลที่มีความล่าช้า ในการดำเนินงานกิจกรรมนี้)																								
3. กิจกรรม																								
(ระบุเหตุผลที่มีความล่าช้า ในการดำเนินงานกิจกรรมนี้)																								

■ แผนการดำเนินงานเดิมที่วางไว้

■ แผนการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น

■ แผนการดำเนินงานในช่วงขยายเวลา

กรุณาเพิ่มเติมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอยายระยะเวลา

1 ตารางสรุปผลการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ดำเนินงาน (โปรดระบุกิจกรรมตาม ข้อเสนอโครงการ)	ผลการดำเนินงานล่าสุด (โปรดเพิ่มเติมรายละเอียด ให้เพียงพอต่อการพิจารณา)	กิจกรรมที่จะดำเนินการในช่วง ขอขยายระยะเวลา (โปรดระบุเฉพาะกิจกรรมที่ขอขยาย)

2 แนวทางหรือการแก้ปัญหาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สำเร็จในช่วงขอขยายระยะเวลา

.....

.....

.....

3 (ถ้ามี) การปรับแผนการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประมาณ วัตถุประสงค์แนวทางการจัดการ งบประมาณ เช่น การเปลี่ยนแปลงกิจกรรมลงพื้นที่ภาคสนามเป็นการใช้ระบบออนไลน์ หรือสืบค้นข้อมูล

.....

.....

.....

4 โปรดชี้แจงความคืบหน้าของผลผลิตที่ต้องส่งมอบตามข้อเสนอโครงการฉบับทำสัญญา

ผลผลิต (โปรดระบุตามที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการ)	จำนวน (หน่วย)	ผลผลิตที่ได้ ณ ปัจจุบัน (โปรดอธิบาย)

5 ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับแผนงานตลอดโครงการ

ผลการดำเนินงานวิจัย คิดเป็น %

ผลงานส่งมอบคิดเป็น %

แนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา โดย บพค.

บพค. ในฐานะหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่จัดสรรทุนด้านการพัฒนากำลังคนในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายของรัฐบาล รวมถึงการให้ทุนการศึกษา ทุนสนับสนุนนักวิจัยและบุคลากรอื่นหลังปริญญา ทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาและสถาบันวิจัยและนวัตกรรม และทุนด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี รวมทั้งช่วยผลักดันให้มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ให้ความสำคัญกับผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม จึงให้หน่วยงานผู้รับทุนมีส่วนในการเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 เพื่อส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ทั้งการต่อยอดการวิจัยและการต่อยอดเศรษฐกิจของประเทศไทย

บพค. มีแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตาม พรบ. ดังกล่าวและระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2565 โดยผลงานและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นโดยการสนับสนุนทุนโดย บพค. ให้ตกเป็นของผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนดำเนินการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม แจ้งความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

คำจำกัดความของคำที่เกี่ยวข้อง

“ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า ข้อค้นพบหรือผลที่เกิดขึ้นจากการวิจัยหรือการสร้างนวัตกรรม โดยการค้นคว้า การทดลอง การสำรวจหรือการศึกษา รวมถึงองค์ความรู้ การประดิษฐ์ กระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์ กระบวนการบริการ หรือการจัดการในรูปแบบใหม่ ซึ่งเป็นข้อค้นพบใหม่หรือพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมีนัยสำคัญและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่ว่าจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่ก็ตาม

“ผลพลอยได้” หมายความว่า สิ่งที่ค้นพบจากกระบวนการทำวิจัย แต่ไม่ใช่ผลผลิตหลักที่เป็นเป้าหมายของโครงการ ให้หมายความรวมถึง ผลพลอยได้ที่คาดหมายได้ (by product) และ ผลพลอยได้ที่ไม่ได้คาดหมาย (serendipity)

“ต้นแบบผลิตภัณฑ์” (prototype) หมายความว่า ชิ้นงานที่สร้างสรรค์ขึ้นหรือประดิษฐ์ขึ้นจากผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเป็นแบบหรือตัวอย่างสำหรับการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวคิดหรือกระบวนการ การออกแบบ การผลิต หรือการพัฒนาให้เป็นผลิตภัณฑ์ก่อนที่จะเริ่มการผลิตจริง

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า ผลงานการประดิษฐ์หรือคิดค้นอันเกิดจากการวิจัย พัฒนา และการสร้างสรรค์ภายใต้โครงการระหว่าง บพค. และ/หรือผู้ให้ทุนร่วมกับผู้รับทุน ซึ่งนำไปสู่การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาไม่ว่าจะอยู่ในรูปของความคุ้มครองที่ต้องจดทะเบียน

ให้ได้สิทธิหรือความคุ้มครองในลักษณะอื่นที่ไม่ต้องนำไปจดทะเบียนทั้งในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ภายใต้กฎหมายเกี่ยวกับสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ลิขสิทธิ์ สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ พันธุ์พืช แบบผังภูมิของวงจรรวม ภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย และการคุ้มครองอื่น ๆ ตามที่กฎหมายบัญญัติ รวมถึงความลับทางเทคนิค องค์ความรู้หรือวิทยาการต่าง ๆ

“การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า การใช้หรืออนุญาตให้ใช้สิทธิในผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในการผลิตผลิตภัณฑ์ ต้นแบบหรือผลพลอยได้ การจัดทำบริการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต การจัดโครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ หรือการดำเนินการอื่นใดในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ หรือการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรม ต้นแบบหรือผลพลอยได้ไปใช้ในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือวิจัยเพื่อพัฒนาต้นแบบ ผลพลอยได้ ผลิตภัณฑ์หรือต่อยอดผลงานนั้น และให้หมายความรวมถึงการจำหน่ายจ่ายโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยอาจมีประโยชน์ตอบแทนที่คำนวณเป็นเงินได้ด้วย

1 การเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม

การเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม หากปรากฏข้อค้นพบใหม่ในระหว่างการดำเนินการ ตามสัญญาให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย รายงานข้อค้นพบใหม่นั้นต่อผู้รับทุนในโอกาสแรก และให้ผู้รับทุนเสนอรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อ บพค. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับรายงานจากหัวหน้าโครงการ โดยในรายงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ชื่อผลงานวิจัยและนวัตกรรม และสัญญาให้ทุน
2. รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยและนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดข้อค้นพบใหม่
3. รายละเอียดข้อค้นพบใหม่ ซึ่งแสดงให้เห็นความใหม่หรือการพัฒนาขึ้นจากสิ่งที่ยังปรากฏอยู่แต่เดิม วันและเวลาที่ได้มาซึ่งข้อค้นพบใหม่ และศักยภาพของข้อค้นพบใหม่
4. รายละเอียดการแสดงผลข้อค้นพบใหม่ต่อสาธารณชนหรือภายในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้กระทำมาแล้ว ไม่ว่าจะได้กระทำภายในประเทศไทยหรือต่างประเทศ และไม่ว่าการเปิดเผยนั้นจะกระทำโดยเอกสาร สิ่งพิมพ์ การนำออกแสดง การนำออกจำหน่าย หรือการเปิดเผยด้วยประการใด ๆ
5. รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ บพค. ร้องขอ

ทั้งนี้ บพค. จะเก็บรักษารายงานข้อค้นพบใหม่เป็นความลับ และหากพิจารณาแล้วรายงานดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน บพค. จะขอให้ผู้รับทุนแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในรายงาน โดยไม่กระทบต่อการแจ้งความประสงค์เป็นเจ้าของผลงาน

2 การแจ้งความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรม และเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์

เมื่อผู้รับทุนได้เสนอรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อผู้ให้ทุนแล้ว หากผู้รับทุนประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานนั้น ให้แจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ให้ทุนทราบ พร้อมทั้งเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม โดยแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ต้องแสดงการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

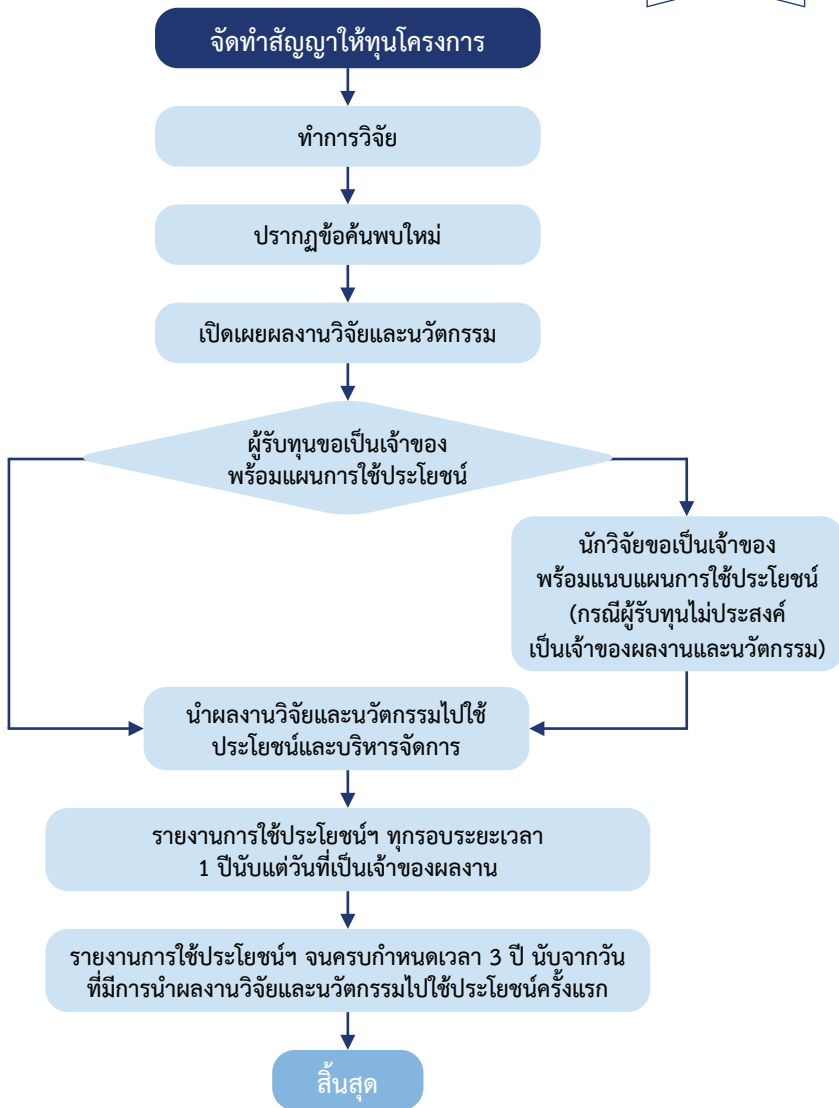
1. ลักษณะและสถานะในปัจจุบันของผลงานวิจัยและนวัตกรรม
2. วัตถุประสงค์และรูปแบบของการใช้ประโยชน์
3. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการเพื่อนำผลงานไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนวิธีการขอรับความคุ้มครองสิทธิในผลงานวิจัยและนวัตกรรม ภายในกรอบระยะเวลาการใช้ประโยชน์ไม่เกิน 2 ปี
4. ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแผน
5. ประมาณการมูลค่าในเชิงพาณิชย์ หรือประโยชน์เชิงสาธารณะ
6. รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ บพค. ร้องขอ

ทั้งนี้ เมื่อผู้ให้ทุนได้รับแจ้งความประสงค์การเป็นเจ้าของผลงานแล้ว หากเห็นว่าผู้รับทุนได้แจ้งความประสงค์ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนจะออกคำรับรองความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมให้แก่ผู้รับทุน

3 การใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และการรายงาน

เจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมต้องนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ภายในระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตกเป็นของผู้นั้น โดยเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมจัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ผลงานเสนอต่อ บพค. ทุกกรอบระยะ 1 ปี นับแต่วันที่เป็นเจ้าของผลงานนั้น

กรณีที่มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์จริง ให้จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ผลงาน เสนอต่อ บพค. ทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี เป็นระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เป็นครั้งแรก เว้นแต่เป็นกรณีการใช้ประโยชน์โดยการจัดจำหน่ายจ่ายโอนผลงานวิจัยและนวัตกรรม ให้รายงานถึงปีที่มีการจำหน่ายจ่ายโอน



แนวทางการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์
ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564

หมายเหตุ สามารถศึกษาพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564
ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และดาวานีโหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ
ได้ที่ www.pmu-hr.or.th

แบบฟอร์มรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์

ชื่อโครงการ รหัสสัญญา
 หัวหน้าโครงการสังกัด
 ระยะเวลาดำเนินการ ปี ตั้งแต่วันที่ ถึงงบประมาณรวมตลอดโครงการ บาท

ประเภท งบประมาณ	รายรับ			ค่าใช้จ่ายสะสม ก่อนหน้า (5)	รายจ่าย ค่าใช้จ่ายจริง ในงวดนี้ (6)	รวมรายจ่ายจริง (5) + (6) = (7)	คงเหลือจ่าย จากเงิน ที่ได้รับแล้ว (4)-(7)
	งวดที่ 1 (1)	งวดที่ 2 (2)	งวดที่ 3 (3)				
1. หมวดงบประมาณบุคลากร 1.1 ค่าจ้างบุคลากรวิจัย							
2. หมวดค่าตอบแทน							
3. หมวดค่าใช้จ่าย 3.1 ค่าวัสดุ 3.2 ค่าใช้สอย							
4. หมวดครุภัณฑ์							
5. ค่าธรรมเนียมอุดหนุน สถาบัน							
รวมงบประมาณ							

รวมเป็นเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืนต่อแหล่งทุน จำนวน บาท

ลงนาม
 (.....)
 วันที่

เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันหรือผู้ดูแลการเงินของโครงการ
 หัวหน้าโครงการ

จัดทำโดย

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน
และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

ติดตามข้อมูลข่าวสารได้ที่

 PMU-B UWA.

 www.pmu-hr.or.th

 PMU-B UWA.

 @pmu.b

 02-109-5432 ต่อ 841

 pmu.b@nxpo.or.th



www.pmu-hr.or.th



Line official : @pmub