

คู่มือการบริหารจัดการ โครงการวิจัยและนวัตกรรม

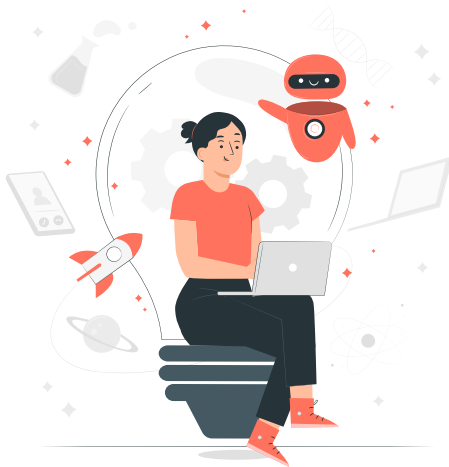




คู่มือการบริหารจัดการ โครงการวิจัยและนวัตกรรม

จัดทำโดย
หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน
และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

รายละเอียดที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับจากวันที่เผยแพร่คู่มือ
ตุลาคม 2565



- ชื่อหนังสือ** : คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม
- พิมพ์ครั้งแรก** : ตุลาคม 2565
- จำนวนพิมพ์** : 500 เล่ม
- จัดพิมพ์โดย** : หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนาากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (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 ไม่ว่าส่วนใด ๆ ของหนังสือ
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น นอกจากเป็นการเผยแพร่เพื่อการศึกษา

- พิมพ์ที่** : บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
376 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
โทรศัพท์ : 0 2422 9000 โทรสาร : 0 2433 2742
E-mail : aprint@amarin.co.th
Homepage : <http://www.amarin.com>

สารบัญ

	หน้า
1. การจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย	5
1.1 การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย	6
1.2 แนวทางการจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย	7
1.3 บัญชีธนาคารที่จะรับเงินโครงการจาก บพค.	7
1.4 การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ	8
1.5 การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในข้อเสนอโครงการที่เกิดขึ้นภายหลังจัดทำสัญญา	8
2. การบริหารการเงินและพัสดุ	9
2.1 แนวทางการบริหารการเงินและพัสดุ	10
2.2 เกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	13
2.3 แนวทางการเบิกจ่ายเงินงวด	21
2.4 แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน	22
3. การบริหารโครงการวิจัย	24
3.1 การรายงานผลการวิจัยและการใช้เงินงบประมาณ	24
3.2 การประเมินผลการดำเนินโครงการ	25
3.3 แนวทางการปรับแผนการดำเนินงาน และการขยายเวลาโครงการ	26
3.4 การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	28
3.5 การเผยแพร่ผลงานวิจัย การประชาสัมพันธ์ และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	29
3.6 การปิดโครงการ	31
3.7 การยุติโครงการ	32

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1	แบบเพิ่มเติมข้อมูลประกอบการลงนามในสัญญาให้ทุนฯ	34
เอกสารแนบ 2	ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย	41
เอกสารแนบ 3	แบบแสดงข้อมูลประกอบการปรับหมวดงบประมาณ	45
เอกสารแนบ 4	คู่มือการจัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์	46
เอกสารแนบ 5	หลักธรรมาภิบาล	77
เอกสารแนบ 6	แบบแสดงแผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงของการขยายเวลา	78
เอกสารแนบ 7	แบบรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์	84



คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ได้รับทุนวิจัยได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยงานผู้รับทุน และหัวหน้าโครงการเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียด และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำนงงานวิจัย หากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง บพค. ที่ pmu.b@nxpo.or.th หรือ facebook บพค. หรือรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.nxpo.or.th/B/>

สำหรับแนวทางการบริหารการเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการวิจัยให้เป็นไปอย่างคล่องตัว และเอื้อต่อการดำเนินงานของโครงการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้รับทุนต้องกำกับดูแลการเงินของโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยคำนึงถึง “หลักการและเหตุผล ความจำเป็นและคุ้มค่า” ภายใต้แผนงานและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยมีหลักฐานใช้จ่ายจริง โปร่งใสและตรวจสอบได้



1. การจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย

การจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้อ้างอิงพันธะการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุน ผู้รับทุน หัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัย โดยเนื้อความในสัญญาจะปรากฏเงื่อนไขต่าง ๆ และมีสิ่งสำคัญคือข้อตกลงที่ระบุวัตถุประสงค์ ผลผลิต ระยะเวลา รวมถึงงบประมาณในการดำเนินโครงการ เนื่องจากเป็นเงื่อนไขที่ทุกฝ่ายให้ความเห็นชอบไว้ และเป็นสิ่งที่นักวิจัยต้องทำให้สำเร็จตามที่คาดหวัง ดังนั้น เมื่อท่านได้รับสัญญาให้ทุนโครงการวิจัยแล้ว โปรดอ่านสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาโดยละเอียด เพื่อให้เข้าใจถึงพันธะและหน้าที่ สิ่งที่คุณสัญญาคาดหวัง และข้อควรระมัดระวังไม่ให้ละเมิดเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา เช่น การรักษาความลับกับผู้ให้ทุน แนวปฏิบัติทางการเงิน บัญชี และพัสดุ เป็นต้น

1.1 การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย

ภายหลัง บพค. จัดส่งหนังสือแจ้งอนุมัติทุนแก่ท่าน ขอความกรุณาท่านดำเนินการดังนี้

- ▶ ปรับปรุงข้อเสนอโครงการ และเพิ่มเติมคำชี้แจงต่าง ๆ ตามที่ได้ประสานงานกับ บพค. พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนาม ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม และคณะผู้วิจัยทุกท่านลงนามในข้อเสนอโครงการ โดยขอให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจฯ ลงนามจริง และคณะผู้วิจัยลงนามจริงหรือใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- ▶ ดำเนินการเพิ่มเติมรายละเอียดให้ครบถ้วนในแบบเพิ่มเติมข้อมูลประกอบการลงนามในสัญญาให้ทุนฯ ได้แก่ ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม ข้อมูลเลขที่บัญชีของสถาบัน/หน่วยงาน (โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่ข้อ 1.3 บัญชีธนาคารที่จะรับเงินโครงการจาก บพค.) และแผนการใช้งบประมาณโครงการ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมที่เอกสารแนบ 1)
- ▶ จัดทำเอกสารทั้งหมด 2 ชุด พร้อมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดส่งมายังหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) สำนักงานสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ (สอวช.) 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ทางไปรษณีย์ และอีเมล pmu.b@nxpo.or.th ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1.2 แนวทางการจัดทำสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย

บพค. จะจัดส่งเอกสาร ได้แก่ หนังสือนำเสนอสัญญา และสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย จำนวน 2 ฉบับ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการต่อไปนี้

➤ ขอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ซึ่งได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ โปรดลงนามพร้อมประทับตราหน่วยงานในสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย (ทุกหน้า) ในฐานะ **ผู้รับทุน**

➤ ขอให้หัวหน้าโครงการ โปรดลงนามในสัญญาในฐานะ **พยาน** และลงนามพร้อมประทับตราหน่วยงานในเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ทุนทุกหน้า

1.3 บัญชีธนาคารที่จะรับเงินโครงการจาก บพค.

บพค. ประสงค์ให้หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการในฐานะ “ผู้รับทุน” รับทราบการดำเนินงานในทุกระยะของโครงการ ดังนั้น บัญชีในการรับเงินงวดของโครงการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานผู้รับทุน เมื่อ “ผู้รับทุน” ได้รับการโอนเงินแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในนามนิติบุคคลให้แก่ บพค. และต้องเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการโดยเร็ว เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการวิจัย ในขณะเดียวกัน เมื่อ “หัวหน้าโครงการ” ได้รับอีเมล bpgs@ktb.co.th จากธนาคารกรุงไทย สำหรับการโอนเงินอุดหนุนฯ นั้น ขอให้หัวหน้าโครงการนำหลักฐานแจ้งการโอนเงินที่ได้รับจากอีเมลดังกล่าว และหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก บพค. ประสานต่อไปยังหน่วยงานต้นสังกัดโดยเร็วที่สุด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ เมื่อโครงการวิจัยมีเงินงบประมาณคงเหลือภายหลังการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น โครงการจะต้องรายงานให้กับ บพค. ทราบและต้องโอนเงินคงเหลือคืน บพค. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก บพค.

สำหรับกรณีโครงการวิจัยที่ประกอบด้วยโครงการย่อยหลายโครงการที่มาจากหลายหน่วยงาน บพค. จะโอนเงินเข้าบัญชีของ “ผู้รับทุน” เท่านั้น และขอให้คณะผู้วิจัยตกลงกันเป็นการภายในสำหรับกระบวนการโอนเงินให้โครงการย่อยที่มาจากต่างหน่วยงาน

1.4 การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จริยธรรมการวิจัย ในสัตว์ 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 หรือความปลอดภัยทางชีวภาพ

1.5 การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในข้อเสนอโครงการที่เกิดขึ้นภายหลังจัดทำ สัญญา

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



2. การบริหารการเงินและพัสดุ

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

หลักการในการใช้จ่ายเงินของโครงการ คือ การมอบความไว้วางใจให้ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสม จึงถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการ โดยหัวหน้าโครงการต้องใช้จ่ายเงินทุนที่ได้รับตามสัญญาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเท่านั้น และจะต้องใช้จ่ายอย่างประหยัด เหมาะสม และเกิดความคุ้มค่า โดยอ้างอิงตามระเบียบคู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม บพค. และงบประมาณที่แหล่งทุนสนับสนุนตามประกาศรับข้อเสนอโครงการ บพค. อีกทั้งจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินของโครงการวิจัยให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ บพค. ตรวจสอบได้ทุก 6 เดือน หรือตามที่ บพค. เห็นสมควร

ในกรณีที่เกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายเงินทุนเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ บพค. จะจัดประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และ/หรือ คณะอนุกรรมการเทคนิค เพื่อหาข้อเท็จจริงด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส ทั้งนี้ บพค. จะเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของ บพค. ให้ถือเป็นที่สุด

เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจากเดิม และกระทบต่อแผนการใช้จ่ายเงินทุนตามสัญญา ผู้รับทุนสามารถเสนอขอปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โดยทำหนังสือแจ้งมายัง บพค. นอกจากนั้นหัวหน้าโครงการต้องคอยตรวจสอบรายจ่ายแต่ละหมวดของโครงการ เปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้อยู่เสมอ และสอบถามทันทีถ้ามีตัวเลขผิดปกติเกิดขึ้น 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 ให้ถือหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการและเป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” กรณี ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) บพค. จะจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ให้ตามราคาจริง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ บพค. ได้รับหนังสือขอเบิกจ่ายเงินและใบเสนอราคาจาก “ผู้รับทุน” แล้ว ในเบื้องต้นให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” และบันทึกในระบบฐานข้อมูลที่ผู้ให้ทุนกำหนด

2.1.3 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก ซึ่งให้ออกในนามหัวหน้าโครงการและรหัสสัญญา หรือขึ้นกับระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน ทั้งนี้ หากไม่มีใบเสร็จ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ หรือใช้ใบสำคัญรับเงินแทนได้ (รายละเอียดเพิ่มเติมและตัวอย่างตามเอกสารแนบ 2) แล้วจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินอื่นเรียงลำดับตามวันที่ เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร และสะดวกต่อการตรวจสอบภายหลัง

2.1.4 การขออนุมัติใช้จ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย ส่วนวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ “ผู้รับทุน”

2.1.5 การเดินทางเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามระเบียบคู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม บพค. หรืองบประมาณที่แหล่งทุนสนับสนุนตามประกาศรับข้อเสนอโครงการ บพค. หรือตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย

2.1.6 ควรจัดให้มีระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรมหรือโครงการย่อย เพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และ บพค. ไม่อนุญาตให้ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทั้งภายในหมวด และระหว่างหมวดใด ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็น ขอให้ดำเนินการดังนี้

➤ บพค. อนุมัติให้โครงการที่ได้รับงบประมาณตลอดโครงการไม่เกิน 10,000,000 บาท สามารถปรับงบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย หรือหมวดค่าวัสดุได้ โดยขอให้รายงานการเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณในรายงานความก้าวหน้าของโครงการ และการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นต้องไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์โครงการ วัตถุประสงค์ การใช้จ่ายเงิน ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการตามที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับแนบสัญญา ภายใต้เงื่อนไขการปรับหมวดงบประมาณดังนี้

- การปรับงบประมาณภายในหมวดค่าใช้จ่าย หรือหมวดค่าวัสดุ ได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณภายในหมวดนั้น ๆ
- การปรับงบประมาณข้ามหมวดระหว่างหมวดค่าใช้จ่าย กับหมวดค่าวัสดุได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า

➤ หากการปรับงบประมาณส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบของโครงการ หรือเป็นการปรับเปลี่ยนเงินงบประมาณในหมวดที่นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น (หมวดงบบุคลากร หมวดค่าตอบแทน ค่าครุภัณฑ์ และค่าอุดหนุนสถาบัน) หรือกรณีโครงการที่ได้รับงบประมาณตลอดโครงการมากกว่า 10,000,000 บาท และมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหมวดงบประมาณในทุกกรณี ต้องทำหนังสือชี้แจงที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ พร้อมแสดงรายละเอียดการปรับเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติจาก บพค. ก่อนดำเนินการ (ตัวอย่างแบบแสดงข้อมูลประกอบการปรับหมวดงบประมาณ แสดงตามเอกสารแนบ 3)

➤ หากโครงการมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงใด ๆ ในหมวดค่าตอบแทน และหมวดงบบุคลากร ต้องทำหนังสือที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติจาก บพค. ก่อน และไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่น ๆ มายังหมวดค่าตอบแทนและหมวดงบบุคลากรโดยเด็ดขาด **ยกเว้นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานวิจัย** ซึ่งส่งผลให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้น หรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจาก บพค. ก่อนดำเนินการ

2.1.7 การรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้างในโครงการ ห้ามมิให้มีการลงนามรับเงินแทนกัน

2.1.8 จัดทำบัญชีการเงินและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้เรียบร้อยเป็นระบบ พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน และเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี นับแต่วันที่การดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น

2.1.9 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้ทุนโครงการวิจัย โปรดศึกษารายละเอียดการจัดทำรายงานการเงินในข้อ 2.4

2.1.10 นักวิจัยและบุคลากรในโครงการที่ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างจากโครงการวิจัยภายใต้เงินสนับสนุนทุนวิจัยของ บพค. มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องแจ้งและเสียภาษีเงินได้ในส่วนนั้นตามกฎหมาย

2.2 เกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การแบ่งรายจ่ายออกเป็นหมวดต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บหลักฐานและลงบัญชี และเพื่อให้เข้าใจตรงกันในเวลาสื่อสารและติดตามการใช้จ่ายเงินของโครงการ ทั้งนี้หากมีการลงบัญชีผิดพลาดโดยไม่เจตนา โครงการสามารถดำเนินงานได้ตามปกติ トラバドที่มีเอกสารครบถ้วนและชี้แจงได้

การลงบันทึกบัญชีโครงการ ให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง แม้ว่ารายการจ่ายจริงที่เกิดขึ้นจะเปลี่ยนแปลงไปจากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเกินกว่าร้อยละ 15 (ห้ามหมวด) หรือร้อยละ 20 (ในหมวดเดียวกัน) ให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา (คู่สัญญา) ชี้แจงเหตุผล และขออนุมัติปรับโอนงบประมาณข้ามหมวดต่อ บพค. (ไม่ควรทำการเปลี่ยนใบเสร็จไปลงหมวดอื่นหรือหาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่น ๆ)

2.2.1 หมวดค่าตอบแทน

2.2.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ค่าตอบแทนนักวิจัย หมายถึง ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้หัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัย ที่สถาบันต้นสังกัดยินยอมให้แบ่งเวลามาดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัย โดยไม่กระทบหรือสร้างความเสียหายต่องานในความรับผิดชอบประจำ และจะเบิกจ่ายตามอัตราและจำนวนเงินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่แนบท้ายสัญญารับทุน โดยค่าตอบแทนรวมไม่เกิน 30% ของวงเงินงบประมาณทั้งโครงการ หรือตามเงื่อนไขของประกาศรับข้อเสนอโครงการ และขอให้ผู้วิจัยคำนวณอัตราค่าตอบแทนตามเกณฑ์ และเสนอเงินงบประมาณไม่เกินตามที่คำนวณได้ ดังนี้

การคำนวณอัตราค่าตอบแทน: ผลคูณของ (1) อัตราเงินเดือนพื้นฐาน
(2) ร้อยละของเวลาปฏิบัติงานวิจัย (3) จำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน
โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) อัตราเงินเดือนคำนวณโดยใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐานปัจจุบัน ณ วันที่เสนอขอโครงการวิจัย ที่ไม่รวมค่าตำแหน่งทางวิชาการ และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (2) ร้อยละของเวลาปฏิบัติงานวิจัยภายใต้โครงการ คำนวณเทียบกับการปฏิบัติงานเต็มเวลาจากต้นสังกัด โดยมีตัวอย่างการคำนวณดังนี้
ในการปฏิบัติงานเต็มเวลา 1 วัน (8 ชั่วโมง) นักวิจัย ก. มีภาระงานประจำ เช่น งานสอนหนังสือและอื่น ๆ จำนวน 6 ชั่วโมงต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 75 และมีระยะเวลาดำเนินงานวิจัยโดยเฉลี่ยตลอดโครงการวิจัย จำนวน 2 ชั่วโมงต่อวัน คิดเป็นร้อยละ 25

ตัวอย่างการคำนวณ

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

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

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

*** ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่สามารถขอรับค่าตอบแทนได้ คือ ผู้ที่ไม่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ในโครงการวิจัย และไม่มีการระบุเวลาปฏิบัติงานวิจัยภายใต้โครงการวิจัย**

2.2.1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาจะจ่ายเป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษา หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ โดยจะใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้สอย โดยค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหาก โดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้สอย (โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ข้อ 2.2.4 หมวดค่าใช้สอย)

2.2.2 หมวดงบประมาณบุคลากร

หมายถึง ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยที่ปฏิบัติงานทั้ง Full-time และ Part-time ในลักษณะรายวันหรือรายเดือนก็ได้ โดยจะเบิกจ่ายตามคุณสมบัติและประสบการณ์ตาม จำนวนคนที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ สามารถขยายความแตกต่างระหว่างค่าจ้างและ ค่าใช้สอย ดังนี้คือ ค่าจ้างจะจ่ายโดยใช้เวลาเป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้าง ผู้ช่วยนักวิจัย ส่วนค่าใช้สอยนั้นจะจ่ายโดยใช้ชิ้นงานเป็นฐาน (Task-based) คือการ เหม่าจ่ายเป็นชิ้นงานเมื่อทำเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่า ที่ประมาณการ เช่น ค่าเช่ารถ และค่าจัดทำรายงาน โดยมีหัวหน้าโครงการลงนาม ตรวจสอบงานในใบเสร็จ

การบรรจุบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยวิจัยในครั้งแรกจะต้องบรรจุในอัตรา ค่าจ้างขั้นต้นของตำแหน่งนั้น ๆ เว้นแต่บุคคลนั้นมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน อาจให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นตามจำนวนปีที่มี ประสบการณ์ สำหรับการปรับอัตราค่าจ้าง หัวหน้าโครงการสามารถปรับเพิ่มค่าจ้าง ให้แก่ผู้ช่วยวิจัยได้ตามสมควร แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าจ้าง โดยโครงการวิจัยนั้น ต้องมีระยะดำเนินงานตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป โดยหัวหน้าโครงการมีความประสงค์จะจ้าง ผู้ช่วยวิจัยต่อเนื่อง ซึ่งผู้ช่วยวิจัยต้องปฏิบัติงานครบ 1 ปี และมีการระบุไว้ในสัญญา รับทุนตั้งแต่ต้น

ทั้งนี้โครงการสามารถจ่ายค่าเบี้ยประกันสังคมตามกฎหมายให้กับลูกจ้างได้ หรือจ่ายเป็นค่าประกันสุขภาพ (แล้วแต่กรณี) โดยค่าใช้จ่ายในส่วนค่าเบี้ยประกันสังคม หรือค่าประกันสุขภาพให้อยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย

อัตราค่าจ้างขั้นต้นของผู้ช่วยวิจัย (สำหรับการทำงานเต็มเวลา)

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

ทั้งนี้ นิสิต/นักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วง ๆ ตามระยะเวลาที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือน ให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง หรือตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ โดยงบประมาณที่เสนอต้องไม่เกินที่คำนวณตามเกณฑ์

ตัวอย่างการคำนวณ

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

$$\begin{aligned} \text{อัตราค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย} &= 27,500 \text{ บาท/เดือน} \times \text{ร้อยละ } 50 \times 12 \text{ เดือน} \\ &= 165,000 \text{ บาท (นักวิจัย ก. จะได้รับเงินเฉลี่ย } 13,750 \text{ บาท/เดือน)} \end{aligned}$$

2.2.3 หมวดค่าวัสดุ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัย โดยเป็นสิ่งที่ต้องมีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรืออายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว ชุดตรวจ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ นอกจากนั้น หมายรวมถึงรายการดังนี้

- ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงวัสดุ
- ใช้จ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- ใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- ใช้จ่ายสำหรับสัตว์ทดลอง (เช่น หนู กระจ่าง เป็นต้น) ที่ต้องจัดหา มาเพื่อการวิจัยในลักษณะของการทดสอบในสัตว์ทดลอง หลังการวิจัยแล้วไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อได้

2.2.4 หมวดค่าใช้สอย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัย เช่น จ้างวิเคราะห์ ตัวอย่าง ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน ค่าจัดประชุม/workshop ค่าจ้างผลิตหรือทำอุปกรณ์/ต้นแบบ เป็นต้น โดยให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน ทั้งนี้ให้ระบุ และแจกแจงรายละเอียดที่สอดคล้องกับแผนงาน/กิจกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการวิจัย เช่น

- ค่าจ้างวิเคราะห์/ทดสอบ ให้ระบุชนิด ประเภทการวิเคราะห์/ทดสอบ จำนวนตัวอย่าง และแหล่งที่จะทำการวิเคราะห์/ทดสอบ
- ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างผู้ประสานงาน ค่าจ้างคนงานดูแลแปลงเกษตร ค่าจ้างผลิตหรือทำอุปกรณ์/ต้นแบบ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ให้ระบุจำนวนอุปกรณ์/ต้นแบบ จำนวนครั้ง หรือ

รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน และให้คำนวณตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงาน และสิ่งส่งมอบ

- **ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติการในโครงการวิจัย** ให้แจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนผู้เดินทาง จำนวนครั้งที่เดินทางตลอดแผนงานเป็นต้น และหมายรวมถึงค่าเดินทางไปต่างประเทศของคณะผู้วิจัยไทยในการไปร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ (international conference) โดยให้ตั้งตามอัตราของ กพ. และค่ายานพาหนะชั้นประหยัด
- **ค่า bench fee** สำหรับคณะผู้วิจัยฝ่ายไทยที่เดินทางไปแลกเปลี่ยนทำวิจัยภายใต้โครงการกับสถาบันต่างประเทศซึ่งมีความร่วมมือภายใต้โครงการ ให้จ่ายตามจริง 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 ค่ายานพาหนะ เป็นต้น
- **ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ** ให้แจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รายนามที่ปรึกษาโครงการ ความเชี่ยวชาญโดยสรุป จำนวนครั้งในการจัดประชุม ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น โดยให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาเป็นรายครั้งที่มาให้ค่าปรึกษาหรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ แต่ไม่เกิน 2,000 บาทต่อครั้ง และค่าใช้จ่ายรวมไม่เกิน 100,000 บาท ตลอดโครงการ

- ค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าตอบแทนอาสาสมัคร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ
- ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ หรือค่าประกันสังคม ที่จ่ายเพื่อทำประกันอุบัติเหตุให้ทีมวิจัยที่มีหน้าที่ออกปฏิบัติงานภาคสนามเป็นประจำหรือที่มีความเสี่ยงสูงในการปฏิบัติงานวิจัย ในวงเงินคนละไม่เกิน 1,000,000 บาท หรือค่าประกันสังคมหรือค่าประกันสุขภาพสำหรับผู้ช่วยนักวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน โดยให้แจกแจงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น จำนวนคน เบี้ยประกัน

2.2.5 หมวดค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเอง หรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ยกเว้นอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์หรือดิจิทัล แม้ว่าไม่มีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ต่อชุดตั้งแต่ 20,000 บาท และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ

ครุภัณฑ์ที่ขอรับการสนับสนุนภายใต้โครงการต้องเป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับงานวิจัยในโครงการที่ขอรับการสนับสนุน โดยต้องระบุความจำเป็นว่ามีส่วนสำคัญต่อผลสำเร็จของการดำเนินโครงการอย่างไร และให้รายละเอียดของครุภัณฑ์ของแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้มีเงื่อนไขการสนับสนุนดังนี้

- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมงบดำเนินงานตามการจ่ายเงินงวดปกติของโครงการ

- การจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการดำเนินงานโครงการที่มีราคาเกินกว่า 500,000 บาท จะดำเนินการโอนเงินงบประมาณต่อเมื่อผู้รับทุนส่งหนังสือขอเบิกจ่ายและใบเสนอราคาไปยังผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว
- หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงราคาของครุภัณฑ์ในรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เป็นรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ได้อนุมัติไว้ในข้อเสนอโครงการตั้งแต่แรก (แม้ไม่กระทบกับงบประมาณรวมของโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว) ให้ส่งหนังสือชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติจากผู้ให้ทุนก่อนดำเนินการ
- บพค. มีเจตนาประเมินสนับสนุนงบประมาณสำหรับการทำโครงการวิจัยเท่านั้น ดังนั้นครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ภายในสำนักงานควรเป็นครุภัณฑ์ที่หน่วยงานจัดหาให้
- ครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินโครงการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร จึงเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับทุน” ที่จะดำเนินการจัดหา และดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ภายหลังจากโครงการทำการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินหรือทะเบียนแสดงรายการครุภัณฑ์ไว้ตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” และส่งหลักฐานใบเสร็จการจัดซื้อและ/หรือเอกสารการตรวจรับครุภัณฑ์มายัง บพค.
- หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือผลการประเมินโครงการไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด ผู้รับทุนจะต้องส่งคืนครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินโครงการให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน โดยครุภัณฑ์เพื่อดำเนินโครงการนั้นต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้การได้ในขณะที่ส่งคืน เว้นแต่จะเป็นการเสื่อมสภาพตามปกติของการใช้งาน หรือมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2.6 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

หมายถึง ค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการ การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค การสอนหรือวิจัย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสถาบัน เป็นต้น ซึ่งจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น โดยจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการโครงการ (ไม่รวมหมวดครุภัณฑ์) โดยการเบิกจ่ายจะจ่ายพร้อมงบดำเนินการตามการจ่ายเงินงวดปกติของโครงการ และงวดสุดท้ายจะจ่ายส่วนที่เหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ โดยได้รับผลงานสมบูรณ์ตามสัญญา และภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา

ทั้งนี้ โครงการวิจัยที่มีงบประมาณรวมมากกว่า 5 ล้านบาท ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน โดยผู้ให้ทุนจะพิจารณาเป็นรายกรณีต่อไป

2.2.7 หมวดงบประมาณที่แหล่งทุนไม่สนับสนุน

ค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการใด ๆ ที่เกิดขึ้นในต่างประเทศ เช่น ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทนและค่าดำเนินงานวิจัยของนักวิจัยฝ่ายต่างประเทศ ฯลฯ (ยกเว้นค่าเดินทางไปต่างประเทศของคณะผู้วิจัยฝ่ายไทยที่ร่วมอยู่ภายใต้โครงการ และค่า bench fee สำหรับคณะผู้วิจัยฝ่ายไทยที่เดินทางไปทำวิจัยกับสถาบันต่างประเทศซึ่งมีความร่วมมือภายใต้โครงการ)

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 2.2.1 - 2.2.7 บพค. ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาเป็นรายกรณี

2.3 แนวทางการเบิกจ่ายเงินงวด

บพค. จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 นับจากวันที่ทำสัญญา และเบิกจ่ายเงินงวดต่อไปภายหลังที่ บพค. ได้รับรายงานความก้าวหน้าโครงการ และได้รับการประเมินหรือได้รับความเห็นชอบจาก บพค. เรียบร้อยแล้ว สำหรับเงินงวดสุดท้าย

บพค. จะดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับทุนภายหลังจากได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และได้รับการประเมินหรือได้รับความเห็นชอบจาก บพค. เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดตามที่ระบุในสัญญา)

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

2.4 แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่โครงการเสนอต่อ บพค. จะต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ครบถ้วนเพียงพอสำหรับการวิเคราะห์ดังนี้

- 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)

หมายเหตุ ในแต่ละงวด หากมีการใช้จ่ายเงินบางหมวดเกินงบประมาณที่ตั้งไว้มากกว่าร้อยละ 20 ของงบประมาณในหมวดนั้น ๆ หรือกรณีที่มีการใช้จ่ายเงินงวดน้อยกว่าร้อยละ 70 ของงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับ หัวหน้าโครงการจะต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนไว้ในสรุบบประมาณในการดำเนินโครงการด้วย





3. การบริหารโครงการวิจัย

การบริหารโครงการวิจัยเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการในการควบคุมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับแนบสัญญา โดยหัวหน้าโครงการมีบทบาทในด้านการบริหารงาน เงิน และคน จึงควรมีการปรึกษาหรือประชุมร่วมกับคณะผู้ร่วมวิจัยและผู้ช่วยวิจัยเป็นระยะ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน อีกทั้งเป็นการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้น อย่างไรก็ตามหัวหน้าโครงการสามารถระงับการจ่ายค่าตอบแทนผู้ร่วมโครงการได้ในกรณีที่ไม่ว่างปฏิบัติตามเป้าหมายเป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการจึงควรมีดีหลังจรรยาภิบาล (เอกสารแนบ 5) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

3.1 การรายงานผลการวิจัยและการใช้เงินงบประมาณ

การจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการ/รายงานฉบับสมบูรณ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ ที่ต้องกำกับดูแลการรายงานผลการดำเนินงานวิจัย และการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีรายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจากผลการดำเนินโครงการและสรุปการใช้เงินงบประมาณที่ปรากฏในรายงานนั้น จะมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินในงวดถัดไป โดย บพค. ได้กำหนดรูปแบบการจัดทำรายงานพร้อมให้คำอธิบายดังรายละเอียด ในเอกสารแนบ 4 และท่านสามารถดาวน์โหลดรูปแบบการจัดทำรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ได้ที่ <https://www.nxpo.or.th/B/download/>

เมื่อครบกำหนดการจัดส่งรายงานผลการวิจัย ขอให้ท่านจัดส่งรายงานมายัง บพค. ทั้งทางอีเมลและทางไปรษณีย์ ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมกับดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการในระบบ NRIIS ด้วย ทั้งนี้กรณีโครงการวิจัยที่เป็นแผนงานหรือแผนบูรณาการที่ประกอบด้วยโครงการย่อยจำนวนหลายโครงการ ขอให้จัดทำทั้งรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของแผนงาน และจัดทำรายโครงการย่อยด้วย

รายงานผลการวิจัยเป็นผลผลิตจากการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งนักวิจัยต้องจัดส่งให้ บพค. ตามสัญญา ซึ่งหากอยู่ในวิสัยที่สามารถเผยแพร่ได้ บพค. จะดำเนินการด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสเกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางมากที่สุด อย่างไรก็ตามผลงานวิจัยที่ยังไม่พร้อมต่อการเผยแพร่ เช่น อยู่ระหว่างการยื่นจดสิทธิบัตรหรือกรณีที่มีผู้ร่วมลงทุนในการวิจัยนั้น ๆ ยังไม่ต้องการให้มีการเผยแพร่ ในกรณีเช่นนี้ บพค. จะทำหน้าที่เก็บรักษาความลับเหล่านั้นไว้เช่นกัน

รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว จะเก็บรักษาไว้ที่ บพค. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่านอินเทอร์เน็ตและสื่อต่าง ๆ ต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ

3.2 การประเมินผลการดำเนินโครงการ

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

กระบวนการประเมินโครงการของ บพค. อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การเยี่ยมชมโครงการ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์โดยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา ผู้ได้รับผลประโยชน์ หรือผู้ใช้ประโยชน์ เป็นต้น ทั้งนี้ นักวิจัยมีสิทธิ์ในการเห็นพ้องหรือโต้แย้งกับผลการประเมินดังกล่าวได้ อย่างไรก็ตาม ต้องอยู่บนหลักของความถูกต้องทางวิชาการและเหตุผลประกอบ

กรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้รับจากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อแนะนำดังกล่าวมาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในขั้นต่อไปเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าว และไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ก็สามารถทำได้โดยให้เหตุผลประกอบ และเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ และให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความคิดเห็นของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

3.3 แนวทางการปรับแผนการดำเนินงาน และการขยายเวลาโครงการ

3.3.1 การปรับแผนดำเนินงาน

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการหรือคณะผู้วิจัย หรือ บพค. มีความเห็นว่าแผนดำเนินงานที่วางไว้เดิมอาจจะไม่สามารถนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์โครงการที่วางไว้ได้ สามารถดำเนินการพิจารณาแผนดำเนินงานใหม่ที่เหมาะสม ทั้งนี้ **ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา**

กรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงานสามารถทำได้ โดยทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการนำเสนอเรื่องขออนุมัติมายัง บพค. พร้อมทั้งให้เหตุผลและนำเสนอแผนดำเนินงานใหม่เพื่อทดแทนแผนดำเนินงานเดิม ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องมีการปรับแผนงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิม และแนวทางการบริหารการเงินที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 2.1.6 (ภายใต้หัวข้อ 2.1 แนวทางการบริหารการเงินและพัสดุ) โดย บพค. จะพิจารณาตามความเหมาะสม หากได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ บพค. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนดำเนินงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ บพค. จะหารือกับโครงการเป็นรายกรณีไป

3.3.2 การขยายเวลาโครงการ

เมื่อโครงการได้ดำเนินงานมาระยะหนึ่งแล้ว และหัวหน้าโครงการพบอุปสรรคนอกเหนือความควบคุม และเห็นว่ามีแนวโน้มเป็นไปได้มากที่ทำให้โครงการไม่สามารถดำเนินงานได้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ขอให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการขออนุมัติขยายเวลาโครงการตามความจำเป็นพร้อมให้เหตุผลประกอบโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ 6 หากเหตุผลดังกล่าวหนักแน่นเพียงพอ บพค. จะเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาขยายเวลาของสัญญาออกไปได้โดยไม่มีผลกระทบต่อสถานะของโครงการและไม่จัดว่าโครงการดังกล่าวล่าช้า หรือผิดสัญญา รวมทั้งกำหนดเวลาสิ้นสุดสัญญาจะเปลี่ยนแปลงไปตามกำหนดใหม่ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา อย่างไรก็ตามการดำเนินงานในช่วงเวลาของการขยายเวลานั้น บพค. จะไม่มีการเพิ่มงบประมาณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เดิม

กรณีที่นักวิจัยไม่สามารถให้เหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอให้เชื่อได้ว่าความล่าช้านั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้ หรือมีแนวโน้มไม่สามารถดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่เสนอขอขยายระยะเวลาโครงการได้นั้น อาจทำให้การขยายเวลาดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีนี้ นักวิจัยจะต้องดำเนินการให้ได้ตามแผนเดิมที่วางไว้และส่งงานตามกำหนดเดิม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด จะมีผลทำให้สถานะของโครงการเปลี่ยนเป็นล่าช้าหรือผิดสัญญา

การทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาควรทำก่อนกำหนดวันสิ้นสุดตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาอย่างน้อย 1 เดือน การปล่อยให้โครงการอยู่ในสถานะล่าช้าหรือผิดสัญญา ซึ่งเป็นผลมาจากการที่หัวหน้าโครงการไม่ได้ขอทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา จะมีผลกระทบต่อการจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดตามสัญญาให้ทุนโครงการในภาคผนวกที่ 3 และมีรายละเอียดโดยสรุปใน ข้อ 2.3.2 การเบิกจ่ายเงินงวด ดังนั้น จึงควรหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดกรณีดังกล่าวขึ้น

“ในการขยายเวลาโครงการ จะสามารถกระทำได้สูงสุด 2 ครั้ง ขยายเวลาได้ครั้งละ 6 เดือน รวมทั้งหมดไม่เกิน 12 เดือน”

3.3.3 การเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ

การเปลี่ยนแปลงอื่นใดนอกเหนือจากข้อ 3.3.1 และ 3.3.2 ขอให้ทำหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง โดย บพค. ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาเป็นรายกรณี

3.4 การจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

บพค. มีเจตนารมณ์ในการสนับสนุนให้ผลงานที่ได้จากงานวิจัยมีการนำไปใช้ประโยชน์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม 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 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

- ความเป็นเจ้าของหรือผู้ทรงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นเป็นเจ้าของร่วมกันระหว่างผู้ให้ทุน ซึ่งหมายถึง บพค. และผู้รับทุน ซึ่งหมายถึงหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการที่ลงนามในสัญญารับทุน ทั้งนี้ หากมีผู้ร่วมทำวิจัยมาจากหลายหน่วยงาน ผู้รับทุนและผู้ร่วมทำวิจัยควรตกลงกันในสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ตั้งแต่เริ่มต้นทำวิจัยเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน

- กรณีที่ผู้ให้ทุนร่วม หรือผู้รับทุนประสงค์จะเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว ให้ผู้รับทุนยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมทั้งเสนอแผนการใช้ประโยชน์ผลงานดังกล่าวต่อ บพค. ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ และ บพค. จะออกคำรับรองความเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ผู้รับทุน (ตามที่ตกลงกัน) โดยเร็ว และให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้นตกเป็นของผู้รับทุนนับแต่วันที่ บพค. ออกหนังสือรับรองเป็นต้นไป
- การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาให้เป็นบทบาทของหน่วยงานผู้รับทุน
- การจัดสรรผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากโครงการวิจัยให้กับนักวิจัยในโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน
- หัวหน้าโครงการและคณะผู้วิจัยจะต้องไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากมีการละเมิด หน่วยงานผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้ทุนหรือบุคคลอื่นในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

หมายเหตุ เมื่อพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 บังคับใช้ ขอให้นักวิจัยยึดหลักปฏิบัติตาม พ.ร.บ.

3.5 การเผยแพร่ผลงานวิจัย การประชาสัมพันธ์ และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

บพค. ได้ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้จากโครงการที่ได้รับทุนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ดังนั้น บพค. จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยดังกล่าวตามความเหมาะสม โดยไม่กระทบต่อทรัพย์สิน

ทางปัญญาของทุกฝ่าย และขอความร่วมมือจากนักวิจัยในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือเชิญเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าว ถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

นักวิจัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยสามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยเหล่านั้นได้เช่นกันตามความเหมาะสมโดยไม่กระทบต่อทรัพย์สินทางปัญญาของทุกฝ่าย ทั้งนี้ขอให้ระมัดระวังเรื่องผลกระทบจากการเผยแพร่ที่มีผลต่อการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผลงานนั้นมีโอกาสขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรหรือการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญารูปแบบอื่น หากมีข้อสงสัยประการใด หรือไม่แน่ใจ โปรดสอบถามแบบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ในการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยของโครงการในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ขอให้นักวิจัยและต้นสังกัดของนักวิจัย อ้างอิงถึงชื่อหรือตราสัญลักษณ์ สวช. และ บพค. และระบุข้อความว่า “ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 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]” รวมถึงส่งสำเนาของสิ่งที่ได้เผยแพร่ให้นั้นให้ บพค. จำนวน 1 ชุด มาพร้อมกับรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์

ในกรณีที่ บพค. เป็นผู้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ บพค. จะอ้างอิงถึงและให้ความสำคัญแก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยและคณะผู้ร่วมวิจัยด้วยเช่นกัน ทั้งในรูปแบบของตราสัญลักษณ์ หรือการอ้างอิงชื่อตามโอกาสที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ทั้งนี้ ในกรณีของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัย หรือนักวิจัยมีความประสงค์ให้ บพค. ช่วยเหลือในด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็สามารถทำได้โดยติดต่อกับ บพค. โดยตรง

นอกจากนี้ บพค. ขอความร่วมมือจากหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัยภายหลังสิ้นสุดสัญญากลับมายัง บพค. ให้ได้รับทราบด้วย

3.6 การปิดโครงการ

การปิดโครงการ หมายถึงกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่วันที่ บพค. ได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ จนถึง บพค. ได้จัดส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาให้ผู้วิจัย ทั้งนี้ กระบวนการปิดโครงการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1) การประเมินผลดำเนินงานโดยผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน เช่น การประเมินจากเล่มรายงาน การเยี่ยมชมโครงการ การประชุมนำเสนอผลงานและกำหนดให้มีกระบวนการวิพากษ์ หรือการให้ผู้ได้รับผลประโยชน์หรือผู้ใช้ประโยชน์เป็นผู้ให้ความเห็น เป็นต้น

2) การเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย โดยมี ผอ. บพค. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3) การจัดทำรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ 7 และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://www.nxpo.or.th/B/download/>) และการโอนเงินคงเหลือคืนแหล่งทุน ผู้รับทุนจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือจาก บพค. แจ้งการโอนเงินงวดสุดท้ายหรือวันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญาภาคผนวก 3 ทั้งนี้ หากโครงการวิจัยมีเงินคงเหลือและโอนคืนแหล่งทุนจะต้องแสดงหลักฐานประกอบให้ชัดเจน

4) การกรอกรายงานผลดำเนินงานและแจ้งปิดโครงการผ่านระบบ NRIIS

5) การสิ้นสุดสัญญาหรือการปิดโครงการโดยสมบูรณ์ ผู้วิจัยจะต้องได้รับหนังสือแจ้งสิ้นสุดสัญญาโครงการจาก บพค. เมื่อส่งมอบผลงานตามที่เสนอไว้และรายงานฉบับสมบูรณ์ได้รับการประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญรวมถึงโอนเงินคงเหลือคืนแหล่งทุนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการตามที่ บพค. ได้แจ้งในหนังสือให้ครบถ้วนด้วย

3.7 การยุติโครงการ

บพค. มีเจตนารมณ์ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้โครงการดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ อย่างไรก็ตามหากเกิดกรณีผลการศึกษาวิจัยไม่เป็นไปตามแผนงาน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินโครงการจนสำเร็จลุล่วงได้ หัวหน้าโครงการควรแจ้งให้ บพค. ทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน โดย บพค. จะจัดให้มีการหารือกับผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง หากข้อสรุปออกมาว่า ควรยุติโครงการเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค จะไม่ถือว่าโครงการดังกล่าวผิดสัญญา

อย่างไรก็ตาม หาก บพค. ตรวจพบ หรือได้รับแจ้งว่าทีมวิจัยของโครงการ มีพฤติกรรมมิชอบทางการวิจัย (Research Misconduct) เช่น การคัดลอกข้อมูล การวิจัย (Plagiarism) การคัดลอกข้อมูลการวิจัยของตนเอง (Self-plagiarism) การปลอมแปลงข้อมูลการวิจัย (Falsification) และการแต่งข้อมูลการวิจัยขึ้นเอง (Fabrication) บพค. จะแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และเข้าสู่กระบวนการสืบข้อเท็จจริงต่อไป หากข้อสรุปออกมาว่า ควรยุติโครงการเพราะพฤติกรรมมิชอบทางการวิจัย ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด





แบบเพิ่มเติมข้อมูลประกอบการลงนามในสัญญาให้ทุนฯ

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

1. ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

โปรดระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลของสถาบัน/หน่วยงาน ในการรับทุนอุดหนุนโครงการฯ จากหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) และกรุณาแนบสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(ชื่อหน่วยงาน) ตั้งอยู่เลขที่.....
 โดย ตำแหน่ง..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 นิติบุคคล ดังรายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่ง..... ที่.....เรื่อง แต่งตั้ง
 ลงวันที่ พ.ศ. และสำเนา (พระราชบัญญัติ/
 พระราชกฤษฎีกา/กฎหมายจัดตั้งอื่นๆ) ปฏิบัติการแทน.....
 ดังรายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่ง.....
 ที่ เรื่อง ลงวันที่ พ.ศ. และที่
 เรื่อง ลงวันที่ พ.ศ. ภาคผนวก แนบท้ายสัญญา
 ซึ่งในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

2. ข้อมูลเลขที่บัญชีของสถาบัน/หน่วยงาน

โปรดระบุรายละเอียดข้อมูลเลขที่บัญชีของสถาบัน/หน่วยงาน ที่หน่วยบริหาร และจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.) จะโอนเงินเข้าบัญชี (ข้อมูลนี้จะระบุในเอกสาร สัญญาการให้ทุนฯ ที่ บพค. ลงนามกับสถาบัน/หน่วยงาน) กรุณาแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีของสถาบัน/หน่วยงาน

ชื่อบัญชี
บัญชีประเภท
เลขที่บัญชี
ธนาคาร
สาขา

3. ข้อมูลแผนงบประมาณโครงการ การส่งรายงานความก้าวหน้า/ ฉบับสมบูรณ์ และแผนการโอนงบประมาณ

- โปรดระบุรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ตามเอกสารแนบ

แผนการใช้งบประมาณโครงการ

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

หมวดค่าใช้จ่าย*	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
	งวดที่ 1 (แผนใช้จ่ายงบประมาณ เดือนที่ 1 - 12) (100% ของงบประมาณปีที่ 1)	งวดที่ 2 (แผนใช้จ่ายงบประมาณ เดือนที่ 13 - 24) (100% ของงบประมาณปีที่ 2)
หมวดงบบุคลากร		
หมวดค่าตอบแทน		
หมวดค่าใช้สอย		
3.1 ค่าใช้สอย		
3.2 ค่าวัสดุ		
4. หมวดครุภัณฑ์ (ราคาไม่เกิน 500,000 บาท)		
5. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน		
รวมค่าใช้จ่าย		

หน่วยงบประมาณ : บาท

งวดที่ 1 - 3	รวม งวดที่ 1-3	งวดที่ 4	รวมงบประมาณ ตลอดโครงการ
งวดที่ 3 (แผนใช้จ่ายงบประมาณ เดือนที่ 25 - 36) (70% ของงบประมาณปีที่ 3)		(งวดสุดท้าย) (หมวดค่าตอบแทนหรือค่าธรรมเนียม อุดหนุนสถาบันเท่านั้น) (10% ของงบประมาณปีที่ 3)	

หมวดค่าใช้จ่าย*	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
	งวดที่ 1 (แผนใช้จ่ายงบประมาณ เดือนที่ 1 - 12) (100% ของงบประมาณปีที่ 1)	งวดที่ 2 (แผนใช้จ่ายงบประมาณ เดือนที่ 13 - 24) (100% ของงบประมาณปีที่ 2)
6. ค่าครุภัณฑ์ (ราคาเกิน 500,000 บาท)		
รวมค่าใช้จ่ายแต่ละงวด		

หมายเหตุ :

- ขอให้โครงการสรุปงบประมาณในแต่ละหมวดจากข้อเสนอโครงการให้เป็นงบประมาณรวมของหมวดนั้น ๆ เช่น ค่าตอบแทนนักวิจัย 10 คน ให้รวมเป็นตัวเลขเดียวโดยอ้างอิงจากรายละเอียดงบประมาณในข้อเสนอโครงการ
- โครงการที่มีระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปี แบ่งเงินงบประมาณเป็น 2 งวด โดยงวดที่ 1 เป็น 70% ของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และงวดสุดท้าย (งวดที่ 2) เป็น 30% ของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และสำหรับโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินงานมากกว่า 1 ปี จำนวนและรายละเอียดงวดเงินงบประมาณเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติ ทั้งนี้ จำนวนและรายละเอียดการแบ่งงวดเงินงบประมาณอาจเปลี่ยนแปลงตามที่ บพค. เห็นสมควร
- สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://www.nxpo.or.th/B/download/>

งวดที่ 1 - 3	รวม	งวดที่ 4	รวมงบประมาณ
งวดที่ 3 (แผนใช้จ่ายงบประมาณ เดือนที่ 25 - 36) (70% ของงบประมาณปีที่ 3)	งวดที่ 1-3	(งวดสุดท้าย) (หมวดค่าตอบแทนหรือค่าธรรมเนียม อุดหนุนสถาบันเท่านั้น) (10% ของงบประมาณปีที่ 3)	ตลอดโครงการ

ตารางกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ และแผนการโอนงบประมาณรายงวดไปยังสถาบัน

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

การส่งรายงาน*	ระยะเวลา*	กำหนดการ การส่งรายงาน	แผนการโอนงบประมาณรายงวด	จำนวนเงิน (บาท)
			งวดที่ 1 เมื่อลงนามในสัญญา (แผนใช้จ่ายงบประมาณ 12 เดือน)	
รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 (6 เดือน)			-	
รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 (12 เดือน)			งวดที่ 2 เมื่อ บพค. ได้รับรายงานครั้งที่ 2 และรายงานฯ ผ่านการพิจารณาแล้ว (แผนใช้จ่ายงบประมาณ เดือนที่ 13-24)	
รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 (18 เดือน)			-	
รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 4 (24 เดือน)			งวดที่ 3 เมื่อ บพค. ได้รับรายงานครั้งที่ 4 และรายงานฯ ผ่านการพิจารณาแล้ว (แผนใช้จ่ายงบประมาณ เดือนที่ 25-36)	
รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 5 (30 เดือน)			-	
รายงาน ฉบับสมบูรณ์ (36 เดือน)			งวดสุดท้าย เมื่อ บพค. ได้รับรายงานฉบับ สมบูรณ์ และรายงานฯ ผ่านการพิจารณา แล้ว	
			รวมทุกงวด	

หมายเหตุ จำนวนครั้งและระยะเวลาการส่งรายงาน สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามระยะเวลาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย

- การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก
- หากร้านค้าหรือนิติบุคคลไม่มีใบเสร็จรับเงินของตนเอง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินได้ โดยให้หัวหน้าโครงการลงนามรับรองในใบรับเงิน
- กรณีที่ผู้รับเงินเป็นบุคคล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

บมจ. ซีพี ออลล์

313 อาคาร ซี.พี.ทาวเวอร์ ชั้น 24 ถ.สีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010754200011

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี : 17193 สาขา Bellinee Grab & Go จัดรัศจวนจรี Vat Code (14825)

เป็นการยกเลิกและออกแทนใบกำกับภาษีอย่างเลขที่ : 0000017759 POS 1

แผ่นที่ 1/1

เลขที่ S171936506300001

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%

วันที่ 30/06/2565

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี **สถาบันต้นสังกัด**
ชื่อหัวหน้าโครงการ (รหัสโครงการ/สัญญาเลขที่)
ที่อยู่ สถาบันต้นสังกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000690461 สำนักงานใหญ่

ชื่อผู้ซื้อสินค้า : สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

ที่อยู่ : 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

NO.	จำนวน	รายการสินค้า	ราคาต่อหน่วย	ราคามูลค่าเพิ่ม
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

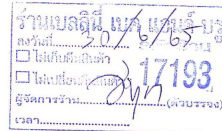
MD, MN = สินค้าลดราคาเฉพาะร้านสาขาพิเศษ

WS = สินค้าลดราคาเฉพาะร้านสาขาพิเศษ

2. หากพ้นกำหนดเวลา 7 วันนับจากรวันที่ในเอกสารฉบับนี้ ทางบริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข

3. ข้อความ "สำนักงานใหญ่/สาขาที่" ของผู้ซื้อ ใช้กรณีผู้ซื้อที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น

4. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับบริการและสินค้าสามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ Tel. 02-826-7744



Digitally Signed By บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

เอกสารฉบับนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ขอให้ทางร้านค้าใส่ “เล่มที่”

ขอให้ทางร้านค้าใส่ “เล่มที่” →

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)

สำนักงานสหกรณ์ไทยชายฝั่งตอนใต้
วิสาหกิจวิสาหกิจวิสาหกิจวิสาหกิจวิสาหกิจ

วันที่ DATE 28/03/65

ที่อยู่ สถาบันต้นสังกัด

ที่อยู่ ADDRESS 319 อาคารจัดนิทรรศการ ชั้น 14 ถ.พญาไท แขวงบางนา
เขตบางนา กรุงเทพฯ 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
สถาบันต้นสังกัด

จำนวน Qty	รายการ Description	หน่วยละ @	จำนวนเงิน Amount	
	TAX ID : 0994000690461		บาท	ส.ศ.
	ค่าชั่งตวง และเครื่องอิม		2,800	-
บาท	สองพันแปดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	2,800	-

ผู้รับเงิน Received By ส.ก.สินันท์

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
 สำนักงาน/มหาวิทยาลัย.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	เบิกจ่ายภายใต้โครงการ รหัสโครงการ/สัญญาเลขที่.....		
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ มีมูลค่าตามที่แจ้งมาจริงและไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้เบิกจ่ายไปภายใต้โครงการโดยแท้ตั้งแต่วันที่..... 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)		** จำนวนเงิน ที่ปรับเปลี่ยน (บาท)	*** เหตุผล การปรับเปลี่ยน พงงบประมาณ
	เดิม	ใหม่		
1 หมวดค่าตอบแทน				
-				
2 หมวดค่าจ้าง				
-				
3 หมวดค่าใช้สอย				
-				
4 หมวดค่าวัสดุ				
-				
5 ครุภัณฑ์				
-				
รวม				

หมายเหตุ:

- * โปรดเพิ่มเติมรายละเอียดหมวดงบประมาณตามที่ระบุไว้ใน ข้อเสนอโครงการฉบับแนบสัญญา หรือ แผนการใช้เงินงบประมาณโครงการ
- ** โปรดระบุรายละเอียดเงินงบประมาณที่ปรับเปลี่ยนว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง เป็นจำนวนกี่บาท และระบุวงเงินงบประมาณที่ปรับเปลี่ยน
- *** โปรดอธิบายเหตุผลการปรับหมวดงบประมาณที่แสดงถึงความจำเป็น และสมเหตุสมผล พร้อมระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หมวดค่าจ้างควรระบุจำนวนเงิน*วัน*คน

กรณีการปรับแผนการใช้เงินงบประมาณ ข้ามหมวด บพค. ขอให้หัวหน้าโครงการจัดทำ
แผนการใช้เงินงบประมาณโครงการฉบับใหม่ ที่แสดงรายละเอียดรายวงมาด้วย
 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1)

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่

(ชื่อโครงการภาษาไทย).....

(ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ).....

(สัญญาเลขที่.....)

โดย

(หัวหน้าโครงการ)

(สังกัด)

แผนงาน.....

โปรแกรมที่

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา

การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

สำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา 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

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 วันที่เริ่มโครงการถึง

ลงนาม

(.....)

หัวหน้าโครงการ

สารบัญ

	หน้า
1. บทสรุปผลการดำเนินงาน
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์โครงการวิจัย
4. กรอบการวิจัย
5. วิธีการดำเนินงานวิจัย
6. ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย
6.1 กิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน
6.2 รายละเอียดผลการดำเนินการตามกิจกรรมของแผนงาน <i>(เช่น ผลการวิจัยและพัฒนาระบบ..., ผลการทดสอบระบบ, กลไกการดำเนินงาน, ผลงานของ นักวิจัย, การวัดประเมินผล)</i>
6.3 ผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อเปรียบเทียบกับแผนงานตลอดโครงการ
6.4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ จากการดำเนินโครงการ
6.5 ร้อยละผลการดำเนินงานโครงการและความสำเร็จตามเป้าหมาย
7. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ
8. งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ
9. 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)

2. หลักการและเหตุผล

(คำอธิบาย : ระบุที่มาและความสำคัญของปัญหา ผลงานวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยมาก่อน ขอบเขตงานวิจัย กรอบการวิจัย และประโยชน์ที่จะได้รับจากงานวิจัย)

3. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุสิ่งที่โครงการต้องการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามเป้าหมายและให้มีความสอดคล้องกับแผนงาน/โปรแกรมที่ผู้รับทุนได้รับการสนับสนุน และสัญญาที่ได้จัดทำระหว่าง บพค. และผู้รับทุน)

4. กรอบการวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุกรอบการวิจัยในด้านเนื้อหาสาระ ซึ่งประกอบด้วย ตัวแปร และการระบุความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร ในการสร้างกรอบแนวคิดการวิจัย โดยจะต้องมีกรอบพื้นฐาน ทางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ศึกษาและในภาพ (concept)

5. วิธีการดำเนินงานวิจัย

(คำอธิบาย: ระบุ Materials & Methods โดยละเอียด และหากมีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการโปรดระบุ)



6. ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้ สามารถแนบเอกสารที่มีรายละเอียด และเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ที่แสดงผลการดำเนินงาน หากมีรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง ภาพประกอบ และผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่น่าสนใจจากหัวข้อที่กำหนด ให้ใส่ไว้ในรายงานด้วย ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานที่ช่วยให้รายละเอียดมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติเบิกเงินในงวดถัดไป)

6.1 กิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน (รายละเอียดผลการดำเนินการตามกิจกรรมของแผนงาน)

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริงโดยสังเขปเปรียบเทียบกับกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้ โดยสามารถดูตัวอย่างได้จากตารางด้านล่างนี้ และหากมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องโปรดแนบในภาคผนวก)

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง

ตัวอย่าง

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง
1) ยื่นขोजจัยธรรมการวิจัย	ทางโครงการฯ ได้ยื่นขोजจัยธรรมกับคณะกรรมการจริยธรรมในมหาวิทยาลัย..... 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 หลายนมุมมองของวัดอุหลักหลายประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเก็บข้อมูลรูปภาพเพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการรันเพื่อสร้างโมเดล โดยมีตัวอย่างภาพที่เก็บ เช่น ในช่วงของการรายงานความก้าวหน้าครั้งนี้ได้ดำเนินการจัดเก็บภาพวัดอุไปแล้ว จำนวน..... วัดอุ (.....ภาพต่อวัดอุ)

6.2 รายละเอียดผลการดำเนินการตามกิจกรรมของ

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

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติในข้อเสนอโครงการฉบับที่สัญญา)

6.5 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่เสนอ

(คำอธิบาย: แสดงข้อมูลเปรียบเทียบในการดำเนินงานจริงของแต่ละกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาเทียบกับแผนการดำเนินงาน รวมทั้งผลผลิตที่ต้องส่งมอบในแต่ละช่วงเวลา โดยท่านสามารถดูตัวอย่างในไฟล์ Excel “สรุปผลการ

กิจกรรมการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา	แผน - ผลการดำเนินงาน	% ความสำเร็จก้าวหน้าในการดำเนินงานในแต่ละเดือน									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ปีที่ 1											
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 6 เดือน											
1	แผน										
	ผล										
2	แผน										
	ผล										
3	แผน										
	ผล										
4	แผน										
	ผล										
5	แผน										
	ผล										
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 12 เดือน											
6	แผน										
	ผล										
7	แผน										
	ผล										
8	แผน										
	ผล										
9	แผน										
	ผล										
10	แผน										
	ผล										

นิจนาตามทีระบูไว้ในข้อเสนอโครงการตั้งแต่มเริ่มต้นโครงการถึงช่วงที่รายงาน โดยแสดงข้อมูลในรูปแบบของร้อยละการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่เสนอ” เพื่อประกอบในการกรอกข้อมูลในตารางด้านล่างนี้)

			กิจกรรมการดำเนินงาน สะสม (%) (*)	สัดส่วนของกิจกรรมต่อภาพรวมของโครงการ (%) (**)	ผลผลิตที่จะส่งมอบในแต่ละช่วงเวลา	ผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงที่รายงานผล
10	11	12				
					1.	1.
					2.	2.
					3.	3.
					4.	4.
					1.	1.
					2.	2.
					3.	3.
					4.	4.

กิจกรรมการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา	แผน - ผลการดำเนินงาน	% ความสำเร็จก้าวหน้าในการดำเนินงานในแต่ละเดือน								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
ปีที่ 2										
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 18 เดือน										
11	แผน									
	ผล									
12	แผน									
	ผล									
13	แผน									
	ผล									
14	แผน									
	ผล									
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 24 เดือน										
15	แผน									
	ผล									
16	แผน									
	ผล									
17	แผน									
	ผล									

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

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

น			กิจกรรมการ ดำเนินงาน สะสม (%) (*)	สัดส่วนของ กิจกรรมต่อ ภาพรวมของ โครงการ (%) (**)	ผลผลิตที่จะส่งมอบในแต่ละ ช่วงเวลา	ผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงที่รายงาน ผล
10	11	12				
					1.	1.
					2.	2.
					3.	3.
					4.	4.
					1.	1.
					2.	2.
					3.	3.
					4.	4.
%รวมของแผน			100	100		
%รวมของผล		 (*) (**)		

สรุปผลการดำเนินงาน (ในภาพรวม)

.....

.....

.....

.....

.....

6.6 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ จากการดำเนินโครงการ

(คำอธิบาย: สรุปเปรียบเทียบผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยที่สอดคล้องกับ OKR ตามแผนงานการพัฒนาระบบรองรับการขยายผลหลักสูตรอุดมศึกษาและอาชีวศึกษาที่เชื่อมโยงสถาบันการศึกษาและภาคอุตสาหกรรมแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน โดยสามารถพิจารณาตามทีละข้อไว้ในข้อเสนอโครงการ)

6.6.1 ผลผลิต

รายการผลผลิต (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการฉบับทำ สัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการ (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (โปรดระบุรายละเอียด)	ความก้าวหน้า ของผลผลิต (%)
1)			
2)			

6.6.2 ผลลัพธ์

รายการผลลัพธ์ (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการฉบับทำ สัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการ (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)
1)		
2)		

6.6.3 ผลกระทบ

รายการผลกระทบ (ตามที่ระบุในข้อเสนอโครงการฉบับทำ สัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสนอโครงการ (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)
1)		
2)		

6.7. ร้อยละผลการดำเนินงานโครงการและความสำเร็จตามเป้าหมาย

(คำอธิบาย: ระบุร้อยละผลสำเร็จตามแผนงาน)

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

7. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

(คำอธิบาย: ระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ ที่ก่อให้เกิดการทำงานล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามเวลา พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในครั้งต่อไป)

8. งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

(คำอธิบาย: สรุปงบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนวณตามรายละเอียดในไฟล์ Excel "FEB-4_สรุปงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ" และระบุรายละเอียดในรายงานความก้าวหน้าด้วย)

8.1 งบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

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

* หมายเหตุ ระบุเงินงบประมาณรายงวดที่ได้รับโดยอ้างอิงตามแผนการใช้งบประมาณฉบับแนบสัญญา และหากเป็นแผนบูรณาการ ขอให้สรุปรายงานการเงินของทั้งโครงการไว้ที่รายงานความก้าวหน้าของโครงการหลักด้วย

8.2 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินงวดถัดไปที่เสนอขอ (หน่วย: บาท)

หมวดงบประมาณ	งบประมาณ ตลอด โครงการ (1)	เงินงวดที่ได้รับ สะสมจนถึง ปัจจุบัน (2)	รายจ่าย			เงินคงเหลือ (2)-(5) = (6)	เงินงวดถัดไปที่ เสนอขอ (งวด ที่ ...) (7)
			ค่าใช้จ่าย สะสมก่อน หน้า (3)	ค่าใช้จ่ายจริง ในงวดนี้ (4)	รวมรายจ่าย จริง (3) +(4) = (5)		
1. งบประมาณ							
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

8.3 เงินคงเหลือคิดเป็น % เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับไป

หมายเหตุ กรณีที่มีเงินคงเหลือมากกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับไป ขอให้ชี้แจงเหตุผล

8.4 งบประมาณที่เสนอขอจัดสรรงวดต่อไป (งวดที่ ...) จำนวน

ลงนาม

(.....) (กันเ

เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันหรือผู้ดูแลการเงินของโครงการ

ผู้มีอำนาจลงนาม

ลงนาม

(.....)

หัวหน้าโครงการ

9. เอกสารอ้างอิง

(คำอธิบาย: โปรดระบุเอกสารของแหล่งข้อมูลที่น่ามาใช้ในการจัดทำหรืออ้างอิงผลรายงานวิจัย)

ภาคผนวก

(คำอธิบาย: เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานหรือเอกสารเพื่อยืนยันถึงผลผลิตของโครงการ เช่น บทความ/รายงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานภายใต้โครงการ ตัวอย่างเว็บไซต์ ข้อมูลหรือสถิติต่างๆ ที่เก็บได้จากโครงการ เอกสารการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักวิจัย รายงานความก้าวหน้าของนักวิจัย ฯลฯ)



รายงานฉบับสมบูรณ์

(ชื่อโครงการภาษาไทย).....

(ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ).....

(สัญญาเลขที่.....)

โดย

(หัวหน้าโครงการ)

(สังกัด)

แผนงาน.....

โปรแกรมที่

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา

การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)

สำนักงานสภาพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

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

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. สรุปผลการวิจัยในช่วงที่รายงาน	.....
8. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	.....
9. แผนการดำเนินงานในการต่อยอดผลงานวิจัยหรือผลผลิตของโครงการวิจัยในอนาคต	.....
10. สรุปงบประมาณในการดำเนินโครงการ	.....
11. เอกสารอ้างอิง	.....
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	.....
ภาคผนวก ข	.....
ภาคผนวก ค	.....

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: ระบุสิ่งที่โครงการต้องการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามเป้าหมายและให้มีความสอดคล้องกับแผนงาน/โปรแกรมที่ผู้รับทุนได้รับการสนับสนุน และสัญญาณที่จัดทำระหว่าง 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 และผลการวิเคราะห์ข้อมูล นอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนด ให้ใส่ไว้ในรายงานด้วย ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานที่ท่านให้รายละเอียดมีผลการพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน(ในงวดถัดไป)

6.1 กิจกรรมที่ได้ดำเนินงาน

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริงโดยสังเขป เทียบกับกิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้ โดยสามารถดูตัวอย่างดังตารางด้านล่างนี้ และหากมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องโปรดแนบในภาคผนวก)

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง

ตัวอย่าง

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง
1) ยื่นขออนุมัติโครงการวิจัย	ทางโครงการฯ ได้ยื่นขออนุมัติโครงการกับคณะกรรมการจริยธรรมในมหาวิทยาลัย..... เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2565 และ

กิจกรรมการดำเนินงานวิจัย ตามข้อเสนอโครงการที่เสนอไว้	รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินงานจริง
	คณะกรรมการจริยธรรมได้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยปรากฏตามภาคผนวก.....
2) ดำเนินการเก็บแบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 200 ตัวอย่าง	ทางโครงการฯ ดำเนินการเก็บแบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ได้จำนวน 100 คน ทั้งนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 จึงทำให้โครงการดำเนินการเก็บแบบสอบถามล่าช้ากว่าแผนที่วางไว้ ซึ่งทางโครงการวางแผนเก็บแบบสอบถามเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวนในช่วงเดือนที่ 7 ของแผนการดำเนินงานต่อไป โดยมีตัวอย่างแบบสอบถามปรากฏตามภาคผนวก.....
3) สร้างฐานข้อมูล ภาพถ่าย หลายมุมมองของวัตถุหลากหลายประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการเก็บข้อมูลรูปภาพเพื่อสร้างเป็นฐานข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการรีนเพื่อสร้างโมเดล โดยมีตัวอย่างภาพที่เก็บ เช่น เป็นต้น (ตัวอย่างภาพที่ดำเนินการเก็บปรากฏตามภาคผนวก) ● ในช่วงของการรายงานความก้าวหน้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดเก็บภาพวัตถุไปแล้ว จำนวน..... วัตถุ (.....ภาพต่อวัตถุ)

6.2 ผลการศึกษาและอภิปรายผลการศึกษา

(คำอธิบาย: โปรดระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับทำสัญญา)



6.3 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่เสนอ

(คำอธิบาย: แสดงข้อมูลเปรียบเทียบในการดำเนินงานจริงของแต่ละกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลาเทียบกับแผนการดำเนินการดำเนินงาน รวมทั้งผลผลิตที่ต้องส่งมอบในแต่ละช่วงเวลา โดยท่านสามารถดูตัวอย่างในไฟล์ Excel “สรุปผลตารางด้านล่างนี้”)

กิจกรรมการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา	แผน - ผลการดำเนินงาน	% สะสมความก้าวหน้าในการดำเนินงานในแต่ละเดือน									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ปีที่ 1											
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 6 เดือน											
1	แผน										
	ผล										
2	แผน										
	ผล										
3	แผน										
	ผล										
4	แผน										
	ผล										
5	แผน										
	ผล										
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 12 เดือน											
6	แผน										
	ผล										
7	แผน										
	ผล										
8	แผน										
	ผล										
9	แผน										
	ผล										

คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม บพค. (กันยายน 2565)

ในงานตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการถึงช่วงที่รายงาน โดยแสดงข้อมูลในรูปแบบของร้อยละการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานที่เสนอ” เพื่อประกอบในการกรอกข้อมูลใน

10	11	12	กิจกรรมการดำเนินงาน	สัดส่วนของกิจกรรมต่อภาพรวมของโครงการ (%)	ผลผลิตที่จะส่งมอบในแต่ละช่วงเวลา	ผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงที่รายงานผล
			สะสม (%) (*)	(**)		
					1.	1.
					2.	2.
					3.	3.
					4.	4.
					1.	1.
					2.	2.
					3.	3.
					4.	4.

กิจกรรมการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา	แผน - ผลการดำเนินงาน	% ความสำเร็จก้าวหน้าในการดำเนินงานในแต่ละ									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	แผน										
	ผล										
ปีที่ 2											
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 18 เดือน											
11	แผน										
	ผล										
12	แผน										
	ผล										
13	แผน										
	ผล										
14	แผน										
	ผล										
กิจกรรมการดำเนินงานรอบ 24 เดือน											
15	แผน										
	ผล										
16	แผน										
	ผล										
17	แผน										
	ผล										

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

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

		กิจกรรมการดำเนินงาน สะสม (%) (*)	สัดส่วนของกิจกรรมต่อภาพรวมของโครงการ (%) (**)	ผลผลิตที่จะส่งมอบในแต่ละช่วงเวลา	ผลผลิตที่เกิดขึ้นในช่วงที่รายงานผล
11	12				
				1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
				1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
%รวมของแผน		100	100		
%รวมของผล	 (*) (**)		

6.4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ จากการทำเนีนโครงการ

(คำอธิบาย: สรุปรเปรียบเทียบผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยที่สอดคล้องกับ OKR ตามแผนงานข้อริเริ่มการวิจัยขั้นแนวหน้าประเทศไทย โดยสามารถพิจารณาตามทีเสนอไว้ในข้อเสอโครงการ)

6.4.1 ผลผลิต

รายการผลผลิต (ตามที่ระบุในข้อเสอโครงการฉบับทำ สัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสอโครงการ (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (ไปตระบุรายละเอียด)	ความก้าวหน้า ของผลผลิต (%)
1)			
2)			

6.4.2 ผลลัพธ์

รายการผลลัพธ์ (ตามที่ระบุในข้อเสอโครงการฉบับทำ สัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสอโครงการ (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)
1)		
2)		

6.4.3 ผลกระทบ

รายการผลกระทบ (ตามที่ระบุในข้อเสอโครงการฉบับทำ สัญญา)	รายละเอียดตามข้อเสอโครงการ (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)	รายละเอียดผลการดำเนินงาน (จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป)
1)		
2)		

6.4.4 Impact Pathway การวิเคราะห์ผลกระทบเชิงเศรษฐกิจและสังคมของการดำเนินโครงการ

(คำอธิบาย: เส้นทางการกระทบบของงานวิจัย (Research to Impact Pathway) สามารถจัดทำได้หลายรูปแบบ เช่น ตาราง แผนภาพ เป็นต้น โดยจะต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย 1) Input 2) ผลผลิต (Output) ที่เกิดขึ้นจากโครงการ 3) ผู้ใช้ประโยชน์ (User) จากผลผลิต 4) การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้ (Outcome) และ 5) การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการนำ Outcome ไปใช้ประโยชน์โดยผู้ใช้)

6.5 ร้อยละผลการดำเนินงานโครงการและความสำเร็จตามเป้าหมาย

(คำอธิบาย: ระบุร้อยละผลสำเร็จตามแผนงาน)

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

7. สรุปผลการวิจัยในช่วงที่รายงาน

(คำอธิบาย: ระบุรายละเอียดผลสำเร็จของโครงการนำไปสู่ผลกระทบในวงกว้าง ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)

8. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ แนวทางการแก้ไข และข้อเสอนแนะ

(คำอธิบาย: ระบุปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างงานดำเนินโครงการ ที่ก่อให้เกิดการทำงานล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ไม่สามารถดำเนินการได้เร็วขึ้นตามเวลา พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข และข้อเสอนแนะในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในครั้งต่อไป)

9. แผนการดำเนินงานในการต่อยอดผลงานวิจัยหรือผลผลิตของโครงการวิจัยในอนาคต

(คำอธิบาย: วิธีการและแนวทางการขับเคลื่อนผลงานวิจัยหรือผลผลิต)

10. สรุปงบประมาณในการดำเนินโครงการ

(คำอธิบาย: สรุปงบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนวณตามรายละเอียดในไฟล์ Excel “FEB-4_สรุปงบประมาณในการดำเนินโครงการ” และระบุรายละเอียดในรายงานฉบับสมบูรณ์ด้วย)

10.1 งบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

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

*หมายเหตุ ระบุเงินงบประมาณรายงวดที่ได้รับโดยอ้างอิงตามแผนการใช้งบประมาณฉบับแนบสัญญา และหากเป็นแผนบูรณาการ ขอให้สรุปรายการการเงินของทั้งโครงการไว้ที่รายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการหลักด้วย

10.2 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการดำเนินงาน และเงินงวดถัดไปที่เสนอขอ (หน่วย:บาท)

หมวด งบประมาณ	งบประมาณ ตลอด โครงการ (1)	เงินงวดที่ได้รับ สะสมจนถึง ปัจจุบัน (2)	รายจ่าย			เงินคงเหลือ (2)-(5) = (6)	เงินงวดถัดไป ที่เสนอขอ (งวดที่ ...) (7)
			ค่าใช้จ่าย สะสมก่อน หน้า (3)	ค่าใช้จ่ายจริง ในงวดนี้ (4)	รวมรายจ่าย จริง (3)+(4) = (5)		
2. 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 ขอให้สรุปรายการการเงินของทั้งโครงการไว้ที่รายงานความฉบับสมบูรณ์ของโครงการหลักด้วย

10.3 เงินคงเหลือ คิดเป็น % เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ

หมายเหตุ กรณีที่มีเงินคงเหลือ มากกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับไป ขอให้ชี้แจงเหตุผล

10.4 งบประมาณที่เสนอขอจัดสรรงวดสุดท้าย (งวดที่ ...) จำนวน

ลงนาม

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันหรือผู้ดูแลการเงินของโครงการ

ผู้มีอำนาจลงนาม

ลงนาม

(.....)

หัวหน้าโครงการ

11. เอกสารอ้างอิง

(คำอธิบาย: โปรดระบุเอกสารของแหล่งข้อมูลที่น่ามาใช้ในการจัดทำหรืออ้างอิงผลรายงานวิจัย)

ภาคผนวก

(คำอธิบาย: เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานหรือเอกสารเพื่อยืนยันถึงผลผลิตของโครงการ เช่น บทความ/รายงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานภายใต้โครงการ ตัวอย่างเว็บไซต์ ข้อมูลหรือสถิติต่างๆ ที่เก็บได้จากโครงการ รายชื่อนักเรียนหรือครูที่เข้าร่วมโครงการ เอกสารการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หนังสือหรือเอกสารตัวอย่าง Prototype ต่าง)



หลักธรรมาภิบาล

การปฏิบัติตนของหัวหน้าโครงการในการบริหารโครงการวิจัยควรยึดหลักธรรมาภิบาล ซึ่งประกอบด้วยหลักสำคัญ

6 ประการ ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และหลักความคุ้มค่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผล

การดำเนิน **หลักธรรมาภิบาล** ตามในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีหลักพื้นฐาน 6 ประการ ดังนี้

1) **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้องเป็นธรรม การบังคับใช้กฎหมาย การกำหนด กฎ กติกา และการปฏิบัติตามกฏกติกาที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด 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) **หลักสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม (Accountability)** หมายถึงการตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาตลอดจนความเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลดีและเสียจากการกระทำของตนเอง

6) **หลักความคุ้มค่า (Value for Money)** หมายถึงการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยให้มือองค์กรหรือประชาชนมีความประหยัด ใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

แผนการดำเนินงานวิจัยในช่วงของการขย

โครงการ

หัวหน้าโครงการ

กิจกรรมที่ดำเนินงาน (โปรดระบุกิจกรรมตามข้อเสนอโครงการ)	ช่วงเวลาตาม						
	1	2	3	4	5	6	7
1. กิจกรรม..... (ระบุเหตุผลที่มีความล่าช้าในการดำเนินงานกิจกรรมนี้)							
2. กิจกรรม..... (ระบุเหตุผลที่มีความล่าช้าในการดำเนินงานกิจกรรมนี้)							
3. กิจกรรม..... (ระบุเหตุผลที่มีความล่าช้าในการดำเนินงานกิจกรรมนี้)							



แผนการดำเนินงานเดิมที่ว่างไว้



แผนการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น



แผนการดำเนินงานในช่วงขยายเวลา

ภายหลังครั้งที่ ระยะ เดือน

.....

.. สังกัด

สัญญา					ช่วงการขยายเวลา											
8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

กรุณาเพิ่มเติมข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอขยายระยะเวลา

1. ตารางสรุปผลการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ดำเนินงาน (โปรดระบุกิจกรรมตามข้อเสนอโครงการ)	ผลการดำเนินงานล่าสุด (โปรดเพิ่มเติมรายละเอียดให้เพียงพอต่อ)

2. แนวทางหรือการแก้ปัญหาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สำเร็จในช่วงขอขยายระยะเวลา

.....

.....

.....

.....

3. (ถ้ามี) การปรับแผนการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อประมาณ วัตถุประสงค์แนวทางการจัดการงบประมาณ
สืบค้นข้อมูล

.....

.....

.....

.....

อการพิจารณา)	กิจกรรมที่จะดำเนินการในช่วงขอขยายระยะเวลา (โปรดระบุเฉพาะกิจกรรมที่ขอขยาย)

.....

.....

.....

.....

ระมาณ เช่น การเปลี่ยนแปลงกิจกรรมลงพื้นที่ภาคสนามเป็นการใช้ระบบออนไลน์หรือ

.....

.....

.....

.....

.....

4. โปรดชี้แจงความคืบหน้าของผลผลิตที่ต้องส่งมอบตามข้อเสนอโครงการฉบับทำสัญญา

ผลผลิต (โปรดระบุตามที่เสนอไว้ในข้อเสนอโครงการ)	จำนวน (ห

5. ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับแผนงานตลอดโครงการ

ผลการดำเนินงานวิจัย คิดเป็น%

ผลงานส่งมอบคิดเป็น%

หน่วย)	ผลผลิตที่ได้ ณ ปัจจุบัน (โปรดอธิบาย)

ชื่อโครงการ

หัวหน้าโครงการ ตั้งกั

ระยะเวลาดำเนินการ ปี ตั้งแต่วันที่ ถึง

ประเภท งบประมาณ	รายรับ		
	งวดที่ 1 (1)	งวดที่ 2 (2)	งวดที่ 3 (3)
1. หมวดงบบุคลากร			
1.1 ค่าจ้างบุคลากรวิจัย			
2. หมวดค่าตอบแทน			
3. หมวดค่าใช้จ่าย			
3.1 ค่าวัสดุ			
3.2 ค่าใช้สอย			
4. หมวดครุภัณฑ์			
5. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน			
รวมงบประมาณ			

รวมเป็นเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืนต่อแหล่งทุน จำนวน.....บาท

ลงนาม.....

(.....)

วันที่

เจ้าหน้าที่การเงินสถาบันหรือผู้ดูแลการเงินของโครงการ

งาน
รวมศูนย์
เงินฉบับสมบูรณ์

รหัสสัญญา

ได้

งบประมาณรวมตลอดโครงการ บาท

รวมรายรับ (1)+(2)+(3) =(4)	รายจ่าย			คงเหลือจ่ายจาก เงินที่ได้รับแล้ว (4)-(7)
	ค่าใช้จ่ายสะสม ก่อนหน้า (5)	ค่าใช้จ่ายจริงใน งวดนี้ (6)	รวมรายจ่ายจริง (5) + (6) = (7)	

ลงนาม.....

(.....)

วันที่

หัวหน้าโครงการ



สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
<https://www.nxpo.or.th/B/download/>



จัดทำโดย

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคน
และทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.)