



# คู่มือสำหรับนักวิจัย ที่ได้รับทุนวิจัย บพข.

เมษายน 2567

## คำนำ

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

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

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

## สารบัญ

คำนำ.....	2
ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม.....	4
1. การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ.....	4
2. การบริหารการเงินและพัสดุ.....	7
3. แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน.....	16
4. การปรับแผนการดำเนินงาน.....	17
5. การส่งมอบรายงานและการขอขยายเวลา.....	17
6. การประเมินโครงการ.....	19
7. ผลงานวิจัย.....	19
8. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย.....	21
9. การยุติโครงการ.....	22
10. การปิดโครงการ.....	23
11. การรายงานผลลัพธ์และผลกระทบหลังเสร็จสิ้นโครงการ.....	23

### ภาคผนวก

- เอกสารแนบหมายเลข 1 : (ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร)
- เอกสารแนบหมายเลข 2 : (ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย กรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงาน)
- เอกสารแนบหมายเลข 3 : (ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน)
- เอกสารแนบหมายเลข 4 : (ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน)
- เอกสารแนบหมายเลข 5 : (ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ)
- เอกสารแนบหมายเลข 6 : (ตัวอย่างการลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย)
- เอกสารแนบหมายเลข 7 : (ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน)
- เอกสารแนบหมายเลข 8 : (ตัวอย่างแบบฟอร์มการสนับสนุนอื่น (in kind))
- เอกสารแนบหมายเลข 9 : (ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอขยายเวลาโครงการ)
- เอกสารแนบหมายเลข 10 : (ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า)
- เอกสารแนบหมายเลข 11 : (ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์)

## ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	หน้า
1	23 เมษายน 2567	การขอขยายระยะเวลาโครงการ	17-18

## คู่มือสำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย บพข.

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยของหน่วยงานผู้รับทุน และหัวหน้าโครงการเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โปรดอ่านคู่มือนี้โดยละเอียดก่อน และเก็บคู่มือนี้ไว้ใช้ประโยชน์ในระหว่างการทำนิพนธ์งานวิจัย และหากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อมายัง หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

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

### ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม

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



PN06 ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับการจัดสรรทุนวิจัยและนวัตกรรม

## 1. การเตรียมตัวก่อนเริ่มโครงการ

### 1.1 การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา

ผู้รับทุนต้องศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจเนื้อหาของสัญญาเพื่อรับรู้สิทธิและหน้าที่ของตนที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- เงื่อนไขของสัญญา
- ขอบเขตของการดำเนินงานโครงการ
- ข้อตกลงสนับสนุนด้านการเงิน
- การจัดทำและการส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการ และ/หรือ ผลงานวิจัยอื่น ๆ ของโครงการ (ถ้ามี)
- รายละเอียดทรัพย์สินทางปัญญาที่มีมาก่อนหน้าและเกี่ยวข้องกับโครงการ
- สิทธิในผลงานวิจัยและนวัตกรรมของโครงการ
- เอกสารประกอบของคู่สัญญา

## 1.2 การยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

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

## 1.3 บัญชีธนาคาร

บพข. จะโอนเงินออกจากบัญชีของธนาคารกรุงไทย เพื่อลดภาระในการจ่ายค่าธรรมเนียมธนาคาร ดังนั้นในการโอนเงินขอความร่วมมือผู้รับทุนใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย

เมื่อผู้รับทุนได้รับการโอนเงินแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินในนามนิติบุคคล ให้แก่ บพข. และต้องเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการโดยเร็ว เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการวิจัย ทั้งนี้เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการจัดทำรายงานการเงินของโครงการ หากหน่วยงานผู้รับทุนไม่มีระบบที่สามารถจัดทำรายงานการเงินรายโครงการได้ ขอให้นักวิจัยเปิดบัญชีแยกรายโครงการเพื่อรับเงินงบประมาณของโครงการจากต้นสังกัดสำหรับใช้ดำเนินโครงการวิจัย และไม่โอนเงินงบประมาณของโครงการเข้าบัญชีส่วนตัว เมื่อมีเงินงบประมาณของโครงการคงเหลือ โครงการจะต้องรายงานให้กับ บพข. ทราบและต้องโอนเงินคงเหลือของโครงการคืน บพข. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก บพข.

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

**กรณีผู้รับทุนเป็นภาคเอกชน** ให้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย โดยใช้ชื่อบัญชี “ทุนวิจัย บพข. - เลขที่สัญญา” ทั้งนี้ หลังจากที่โครงการได้รับอนุมัติ บพข. จะออกหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้รับทุน เพื่อไปดำเนินการเปิดบัญชี (*ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามเอกสารแนบหมายเลข 1*)

### บัญชีธนาคารที่ บพข. จะรับโอนเงินจากผู้ให้ทุนร่วม

กรณี มีหน่วยงานอื่น เช่น บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานรัฐอื่นๆ ให้ทุนร่วมกับ บพข. แก่ “ผู้รับทุน” บพข. มีเจตนากรณีในการอำนวยความสะดวกให้กับ “ผู้รับทุน” ในการประสานงานและออกใบแจ้งหนี้ในการเรียกเก็บเงินงวดกับหน่วยงานให้ทุนร่วม ก่อนส่งเงินงวดต่อให้ “ผู้รับทุน”

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

เมื่อโอนเงินแล้ว ขอให้แจ้ง บพข. เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินต่อไป

#### 1.4 ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้มีอำนาจลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามกฎหมายจัดตั้งนิติบุคคลดังต่อไปนี้

##### ก. ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม (รับรองสำเนาถูกต้อง) หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานตาม พ.ร.บ.จัดตั้งหน่วยงาน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

##### ข. ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจ

- สำเนาหนังสือรับรองบริษัทของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานตาม พ.ร.บ.จัดตั้งหน่วยงาน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- หนังสือมอบอำนาจ ระหว่างผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองนิติบุคคล (ผู้มอบอำนาจ) กับผู้รับมอบอำนาจ โดยต้องระบุขอบเขตของการมอบอำนาจและช่วงเวลาของการมอบอำนาจ การอนุญาตให้มอบอำนาจช่วงให้ชัดเจน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

#### 1.5 การลงนามในสัญญาให้ทุน

เนื่องจาก บพข. ใช้ระบบ digital signature ในการทำสัญญา โปรดศึกษาแนวทางการดำเนินการได้ที่ <https://pmuc.or.th/?p=6732>

ก่อนลงนามในสัญญาผู้รับทุนต้องตรวจสอบชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา โดยต้องมีอำนาจลงนาม ณ วันที่ทำสัญญา พร้อมทั้งประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

ในกรณีที่มีผู้ให้ทุนร่วมจากหน่วยงานอื่น ขอให้หัวหน้าโครงการประสานงานกับผู้ให้ทุนร่วมเพื่อดำเนินการเรื่องของการลงนามในสัญญาทุกฉบับในฐานะ “ผู้ให้ทุนร่วม” พร้อมพยานผู้ให้ทุนร่วม

#### 1.6 การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

กรณีที่ผู้รับทุน มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการดำเนินงานโครงการในภาคผนวก 2 แนบท้ายสัญญาให้ทุน หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนงาน หรือวิธีการใด ๆ ผู้รับทุนต้องแจ้งให้ บพข. ทราบเป็นหนังสือภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่เกิดอุปสรรคหรือมีความจำเป็นดังกล่าว โดยต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการเท่านั้น

บพข. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการได้ตามความเหมาะสม และทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณายุติการสนับสนุนทุนวิจัย และ/หรือ เงินทุน

## 2. การบริหารการเงินและพัสดุ

โดยหลักการ “ผู้รับทุน” จะดำเนินการและควบคุมดูแลให้หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมดำเนินงานโครงการใช้ทุนวิจัย และ/หรือ เงินทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างประหยัด คุ่มค่าและเหมาะสม ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินทุนให้ถูกต้องครบถ้วน และพร้อมให้ตรวจสอบได้

ในกรณีที่ผู้ร่วมทำวิจัยหลายหน่วยงาน ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้บริหารจัดการงบประมาณ ทั้งนี้ “ผู้รับทุน” อาจทำบันทึกข้อตกลงในการทำวิจัยโครงการที่ได้รับทุน กับหน่วยงานที่ร่วมทำวิจัย ที่ระบุหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งงบประมาณ และใช้บันทึกข้อตกลงในการโอนเงินให้หน่วยงานที่ร่วมทำวิจัย (*ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงในการทำงานวิจัย กรณีมีหน่วยงานวิจัยร่วมหลายหน่วยงาน ตามเอกสารแนบหมายเลข 2*)

เมื่อเกิดปัญหาซึ่งต้องพิจารณาว่า การใช้เงินทุนเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ บพข. จะจัดประชุมหารือ เพื่อหาข้อเท็จจริงด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส โดย บพข. จะเป็นผู้นิฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ บพข. ดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

### 2.1 แนวทางในการบริหารการเงินโครงการวิจัย

“ทุนวิจัย” หมายความว่า ทุนสนับสนุนโครงการซึ่งรวมทั้งทุนสนับสนุนในลักษณะเป็นเงินสด (In-cash) และทุนสนับสนุนในลักษณะอย่างอื่นที่มีใช้เงินสด (In-kind) ที่ บพข. ให้แก่ผู้รับทุน (รวมถึงที่ผู้รับทุนสมทบเองด้วย (ถ้ามี))

“เงินทุน” หมายความว่า ทุนสนับสนุนในลักษณะเป็นเงินสด (In-cash) ที่ บพข. ให้แก่ผู้รับทุน (รวมถึงที่ผู้รับทุนสมทบเองด้วย (ถ้ามี))

การใช้จ่ายเงินทุนต้องเป็นไปตาม ระเบียบการเงิน บัญชี และพัสดุของ “ผู้รับทุน” โดยมีแนวทางในการบริหารการเงิน ดังนี้

#### 2.1.1 การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานครบถ้วนโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก

- ใบเสร็จรับเงินที่เบิกจ่ายภายใต้โครงการได้ จะต้องอยู่ภายในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันเริ่มต้นโครงการจนถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามที่ระบุในสัญญา (*ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 3*)
- กรณีร้านค้าใช้เป็นบิลเงินสด ต้องระบุชื่อร้านค้า ที่อยู่ และเลขผู้เสียภาษีของร้าน หากข้อมูลดังกล่าวไม่ครบถ้วนต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
- กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคล ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (*ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 4*)
- หากร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าโครงการจัดทำ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (*ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 5*)

2.1.2 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของโครงการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย และให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอให้มีการสั่งจ่าย

2.1.3 การเดินทางเพื่อทำงานวิจัยในโครงการ ให้ขออนุมัติจากต้นสังกัดของนักวิจัยผู้ที่จะเดินทาง ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบของ “ผู้รับทุน”

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



2.1.5 จัดทำรายงานการเงินเป็นงวดๆ ตามหมวดที่ระบุไว้ในสัญญา โดยมีรายละเอียดตามที่ บพข. กำหนด ทั้งนี้ ต้องส่งรายงานบัญชี รายรับ-รายจ่าย ตามมาตรฐานทางบัญชีและต้องมีการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย (ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 7)

2.1.6 ผู้รับทุนที่เป็นภาคเอกชน ควรมีการจัดทำระเบียบการเงิน ระเบียบการจัดซื้อของบริษัท รวมถึง ขั้นตอน กระบวนการอนุมัติใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การจัดซื้อ และพัสดุของบริษัท

#### 2.1.7 การสนับสนุน “In-cash”

- In-cash ที่เป็นเงินสนับสนุนจากผู้ให้ทุนร่วมจะโอนเข้า บพข. เพื่อส่งต่อให้ผู้รับ ทุนใช้ในการดำเนินโครงการ ในกรณีที่ผู้ให้ทุนร่วมมีความประสงค์จะโอนเงินให้ ผู้รับทุนโดยตรง จะต้องมีการตกลงกันก่อนทำสัญญาให้ทุน
- In-cash ที่ผู้รับทุนสมทบเข้ามาเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการ ต้องมีใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ และหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าได้มีการใช้จ่ายเงิน

2.1.8 การสนับสนุน “In-kind” เช่น ค่าแรงของบุคลากรของผู้ให้ทุนร่วมหรือผู้รับทุน ภาคเอกชน ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร หรือค่าวิเคราะห์ทดสอบ ซึ่งต้องประเมินมูลค่า เป็นตัวเงินและต้องแสดงวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล หากมีการจ้างบุคคลภายนอกมาร่วม ดำเนินงานวิจัยในโครงการ ให้คำนวณเป็นสัดส่วนภาระงาน (FTE)

#### ตัวอย่างการคำนวณ ค่าใช้เครื่องจักรและค่าแรงงาน

- ค่าใช้เครื่องจักร : เครื่องอัดรีด เวลาที่ใช้ทดลองในโครงการ 50 ชม. มูลค่าเครื่อง 500,000 บาท อายุเครื่อง 10,000 ชม. (หมายถึงอายุที่ใช้คิดค่าเสื่อมราคา ไม่ใช่ความ เก่าของเครื่อง)

$$\text{มูลค่า In-kind} = \frac{500,000 \times 50}{10,000} = 2,500 \text{ บาท}$$

- ค่าคนงานช่วยเตรียมวัสดุ : เวลาที่ให้ทำงาน 10 วัน อัตราเงินเดือน 15,000 บาท

$$\text{มูลค่า In-kind} = 15,000 \times \frac{10}{20} = 7,500 \text{ บาท}$$

หมายเหตุ : ตัวหารในการคำนวณคือ 20 วัน (คิดโดยเฉลี่ย 1 เดือนทำงาน 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 5 วัน รวม 20 วัน)

## 2.2 เกณฑ์ในการใช้จ่ายเงิน

การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายโครงการ จะแบ่งออกเป็นหมวดต่างๆ ตามที่ระบุในสัญญาให้ทุน โดยให้บันทึกตามรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ไม่ควรทำการเปลี่ยนแปลงหมวดอื่นหรือหาวิธีการหลีกเลี่ยงอื่นๆ)

ในกรณีที่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหมวดงบประมาณ บพข. ไม่อนุญาตให้ทำการถัวเฉลี่ย งบประมาณ แต่หัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณภายในหมวดค่าใช้จ่าย หรือหมวดค่าวัสดุ ได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรายการที่รับเข้า และเพิ่มหรือลดงบประมาณข้ามหมวดระหว่าง หมวดค่าใช้จ่ายกับหมวดค่าวัสดุได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของงบประมาณหมวดที่รับเข้า และให้รายงาน การเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณในรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ทั้งนี้หากเปลี่ยนแปลงเกินกว่าเกณฑ์ ที่ระบุไว้ ให้ทำหนังสือขออนุมัติที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเพื่อขออนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ

กรณีหากต้องการเปลี่ยนแปลงหมวดค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าครุภัณฑ์ และค่าธรรมเนียมอุดหนุน สถาบัน (overhead) ต้องทำหนังสือขออนุมัติที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเพื่อขออนุมัติจาก บพข. ก่อนดำเนินการ

## ตัวอย่างการคำนวณ

ตัวอย่างที่ 1 โอนระหว่างรายการภายในหมวดเดียวกันได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของรายการที่รับเข้า  
งบประมาณหมวดค่าใช้จ่ายรวม 300,000 บาท

- ค่าจ้างวิเคราะห์ทดสอบ 200,000 บาท

- ค่าเดินทาง 100,000 บาท

สามารถโอนค่าเดินทางไปยังค่าจ้างวิเคราะห์ทดสอบได้เท่ากับ

ร้อยละ  $20 \times 200,000 = 40,000$  บาท

ตัวอย่างที่ 2 โอนระหว่างหมวดได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของหมวดที่รับเข้า

งบประมาณหมวดค่าใช้จ่าย 300,000 บาท

งบประมาณหมวดค่าวัสดุ 500,000 บาท

สามารถโอนหมวดค่าวัสดุไปยังหมวดค่าใช้จ่ายได้เท่ากับ

ร้อยละ  $15 \times 300,000 = 45,000$  บาท

### 2.2.1 งบบุคลากร

#### 1. หมวดค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย (เงินเดือน)

หมายถึง การจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ช่วยนักวิจัยเต็มเวลา ตามคุณวุฒิ ประสบการณ์และ  
อัตราเงินเดือนไม่เกินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยค่าจ้างแตกต่างจากค่าใช้จ่าย ตรงที่ค่าจ้าง  
จะจ่ายโดยใช้ เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ส่วนค่าใช้จ่ายนั้นจะจ่ายโดยใช้ ชำนาญ  
เป็นฐาน (Task-based) คือ การเหมาจ่ายเป็นชำนาญเมื่อทำเสร็จ

- การบรรจุบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยนักวิจัยในครั้งแรก จะต้องบรรจุในอัตรา  
ค่าจ้างขั้นต้นของตำแหน่งนั้น ๆ เว้นแต่บุคคลนั้น มีประสบการณ์ในการทำงาน  
ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย โดยมีหนังสือรับรองจากที่ทำงานเดิม อาจให้ได้รับค่าจ้าง  
เพิ่มขึ้นตามจำนวนปีที่มีประสบการณ์
- ผู้ช่วยนักวิจัยที่ปฏิบัติงานดีและปฏิบัติงานมาครบ 1 ปี หากหัวหน้าโครงการ  
มีความประสงค์จะจ้างต่อเนื่อง (เฉพาะโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่  
2 ปีขึ้นไป) หัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มเงินเดือนลูกจ้างได้ โดยมีอัตราเงินเดือน  
เพิ่มเฉลี่ยไม่เกิน 7 - 10 % (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม) ทั้งนี้การเลื่อนเงินเดือน  
สามารถทำได้เฉพาะในกรณีขึ้นสัญญาใหม่และมีการระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ  
ฉบับทำสัญญาตั้งแต่ต้น
- นิสิตนักศึกษาที่ช่วยงานในโครงการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วง ๆ  
ตามระยะเวลาที่ทำงาน หรือจ้างเป็นรายเดือนก็ได้ หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้  
เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายเป็นอัตราเงินเดือนเต็มคูณด้วยสัดส่วนของเวลาการจ้าง  
เช่น หนึ่งในสี่ หนึ่งในสาม หรือครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน ตามดุลยพินิจของหัวหน้า  
โครงการ นิสิตนักศึกษาที่ยังมี Course work อยู่ ไม่ควรคิดเวลาการจ้างเกิน  
ครึ่งหนึ่งของเวลาเต็ม นิสิตนักศึกษาที่เรียน Course work ครบแล้ว และทำ  
วิทยานิพนธ์อย่างเดียว สามารถจ้างในสัดส่วนเวลาที่สูงกว่านี้ได้
- ผู้ช่วยนักวิจัยที่ได้รับค่าจ้างแล้ว ไม่มีค่าล่วงเวลา

- ในกรณีที่ผู้รับทุนเป็นเอกชน และมีการจ้างผู้ช่วยนักวิจัย บพข. จะสนับสนุนค่าจ้างเพียงบางส่วน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการแผนงาน

#### หมายเหตุ :

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

### 2.2.2 งบดำเนินงาน

#### 1. หมวดค่าตอบแทน

หมายถึง การจ่ายเงินให้แก่ักวิจัยตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ อัตราเงินเดือน ร้อยละของเวลาปฏิบัติงานวิจัยในโครงการ และความรับผิดชอบในโครงการ ไม่เกินที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งสามารถแบ่งเวลามาทำการวิจัยได้ ไม่เสียหายต่องานในความรับผิดชอบประจำ โดยได้รับความยินยอมของต้นสังกัด และในกรณีที่นักวิจัยเป็นบุคลากรในสังกัดของเอกชน บพข. ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่สนับสนุนค่าตอบแทนนักวิจัยดังกล่าว แต่สามารถคำนวณเป็น in kind ได้

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

## หมายเหตุ :

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

## 2. หมวดค่าใช้จ่าย

หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการวิจัย ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง ค่าจ้างผลิตหรือทำอุปกรณ์ ค่าจ้างเหมา ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติงาน ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น โดยอัตราการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานผู้รับทุน

- **ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง** เป็นการวิเคราะห์ตัวอย่างที่โครงการวิจัยฯ ไม่สามารถวิเคราะห์ได้เอง เช่น การวิเคราะห์ตัวอย่างที่ต้องอาศัยเครื่องมือราคาแพง หรือมีการบริการ ทั้งนี้ให้ระบุชนิดและประเภทการวิเคราะห์ และจำนวนตัวอย่างที่จะวิเคราะห์ รวมทั้งระบุสถานที่ที่นำตัวอย่างไปวิเคราะห์ด้วย
- **ค่าจ้างเหมา** เป็นรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการในลักษณะเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน หรือจ่ายเมื่อส่งมอบงานเป็นคราว ๆ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ ค่าจ้างในการจัดทำต้นแบบ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ฯลฯ ทั้งนี้ ค่าจ้างเหมาบริการ ต้องมีผู้ตรวจรับงานก่อนจ่ายเงิน ซึ่งโดยปกติจะเป็นหัวหน้าโครงการ นักวิจัย หรือคณะกรรมการตรวจรับงาน ลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- **ค่าเดินทางระหว่างปฏิบัติการในโครงการ** เป็นค่าเดินทางเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัยฯ ให้แจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น และควรระบุจำนวนครั้งที่เดินทาง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงาน
- สำหรับนักวิจัยผู้เข้าร่วมประชุมงานของโครงการไม่มีเบี้ยประชุม ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนต้องเดินทางมาจากสถานที่ห่างไกล ให้พิจารณาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง และเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบของ “ผู้รับทุน” หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่โครงการเชิญเข้าร่วมประชุม จะได้รับค่าตอบแทนในลักษณะค่าประเมินหรือค่าที่ปรึกษา แต่ไม่ใช่เบี้ยประชุม
- **ค่าตอบแทนที่ปรึกษา** (เฉพาะโครงการที่มีความจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา) ควรจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายครั้งที่มาให้คำปรึกษา หรือเมื่อทำงานบางชิ้นให้กับโครงการสำเร็จ หรือตามงานที่ทำจริงในทุกเดือน (คน-วัน (Man-day)) เช่น

เมื่อมาประชุมร่วมกับโครงการทุกเดือน โดยค่าตอบแทนที่ปรึกษาไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ของที่ปรึกษา ซึ่งโครงการจะต้องจ่ายให้ต่างหากโดยใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้จ่าย

**หมายเหตุ :** เนื่องจาก บพข. มุ่งเน้นการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ดังนั้นไม่สนับสนุนค่าเดินทางไปต่างประเทศเพื่อนำเสนอผลงานวิชาการ

### 3. หมวดค่าวัสดุ

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

- วัสดุสิ้นเปลือง หรือ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และรวมทั้งสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน ตัวอย่างเช่น อะไหล่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ฯลฯ
- วัสดุที่มีราคาสูง เช่น อัญมณี โลหะมีค่า ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเพื่อใช้ในการทดลอง ต้องมีทะเบียนวัสดุเฉพาะ ซึ่งระบุข้อมูลของวัสดุที่จัดซื้อแต่ละครั้ง เช่น น้ำหนัก ลักษณะรูปถ่าย จำนวน สี และอื่น ๆ และหัวหน้าโครงการลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)) หรือกรรมการ 3 คน ลงนามรับรอง (ในกรณีมูลค่าเกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)) และ **เมื่อสิ้นสุดโครงการ จะต้องจำหน่ายวัสดุเหล่านี้เพื่อคืนเงินให้แก่ บพข. เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่น**
- รายจ่ายดังต่อไปนี้ ให้รวมไปในค่าวัสดุ/อุปกรณ์แล้ว
  - 1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
  - 2) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - 3) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
  - 4) รายจ่ายสำหรับสัตว์ทดลอง (เช่น หนู กระจ่าง) ที่ต้องจัดหาเพื่อการวิจัย ในลักษณะของการทดสอบในสัตว์ หลังการวิจัยแล้วไม่สามารถใช้ประโยชน์ต่อได้

**หมายเหตุ :** ประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายของวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของกองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ

#### 4. หมวดค่าจัดทำต้นแบบ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับทำต้นแบบงานวิจัย ที่เป็นต้นแบบที่ไม่มีผลผลิตเชิงพาณิชย์ในประเทศ ซึ่งถือเป็นผลงานวิจัย โดยสิ่งของที่จัดทำมาเพื่อทำต้นแบบอาจจะมีลักษณะเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ หรือ อาจจะเป็นการจัดจ้าง เพื่อสร้างหรือประกอบตามแบบที่นักวิจัยคิดค้น ดังนั้น การจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามสภาพสิ่งของและให้เป็นไปตามระเบียบของผู้รับทุน

- การจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาสร้างหรือประกอบเป็นต้นแบบ ที่มีสภาพคงทนถาวร ใช้งานได้นานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เมื่อพัฒนาเป็นต้นแบบแล้ว ให้ผู้รับทุนรายงานต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการ ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น เว้นแต่มีการตกลงให้ต้นแบบเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานอื่น
- กรณีผู้ให้ทุนร่วม มีความประสงค์จะนำต้นแบบ (เครื่องจักร/อุปกรณ์) ที่เกิดขึ้นในโครงการวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ จะต้องสนับสนุนในลักษณะเป็นตัวเงิน (In-Cash) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของหมวดค่าจัดทำต้นแบบ
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ (ถ้าเกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ถือเป็นครุภัณฑ์)

หมายเหตุ : ให้แยกหมวดค่าจัดทำต้นแบบ ออกจากค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ให้ชัดเจน

### 2.2.3 งบลงทุน

#### 1. หมวดครุภัณฑ์

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

- **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่ง หรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ถือเป็นครุภัณฑ์
- เนื่องจากการอนุมัติครุภัณฑ์มีการอนุมัติเป็นรายการตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ จึงไม่สามารถถัวเฉลี่ยได้ และงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องส่งคืน บพข.
- ครุภัณฑ์แต่ละรายการให้คำนวณงบประมาณแต่ละรายการให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ด้วย เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- ครุภัณฑ์ที่ราคาหน่วยหนึ่งมีมูลค่าเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) บพข. จะจ่ายให้ตามราคาจริง ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ บพข. ได้รับหนังสือขอเบิกจ่ายเงินและใบเสนอราคาจากผู้รับทุนแล้ว

- ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้ขาย ในต่างประเทศ หรือ Proforma invoice ได้ โดยให้เบิกจ่ายตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินที่ทางธนาคารเรียกเก็บ และต้องมีหลักฐานแสดงไว้ด้วย
- ครุภัณฑ์เพื่อการดำเนินโครงการเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับทุน เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการรายงานสรุปรายการและสภาพครุภัณฑ์ของโครงการให้ บพข. ทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานครุภัณฑ์ของโครงการ ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น
- กรณีครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยงบประมาณโครงการที่ภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ร่วมสมทบงบประมาณบางส่วน กรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ให้ทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ระหว่างผู้รับทุน และผู้ให้ทุนร่วม ทั้งนี้หากภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร่วมสมทบงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ มีความประสงค์จะเป็นเจ้าของครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องสนับสนุนค่าครุภัณฑ์นั้น เป็น In-cash ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- ผู้รับทุนต้องดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ในโครงการให้แล้วเสร็จภายใน 6 (หก) เดือน หลังทำสัญญา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ทำจดหมายแจ้ง บพข. โดยเร็ว

#### หมายเหตุ :

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

#### 2.2.4 ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

หมายถึง ค่าบำรุงเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการของสถาบัน ซึ่งจัดสรรให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัยในโครงการ ได้แก่ สถาบันการศึกษาทั้งรัฐและเอกชน สถาบันวิจัย หน่วยงานของรัฐ และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร เป็นจำนวนรวมไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินทุนของโครงการที่ไม่รวม

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

ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่เป็นเงินทุนของ บพข. โดยจะเบิกจ่ายในเงินงวดสุดท้าย ภายหลังจากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งเป็นไปตาม ประกาศ กสว. เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ของหน่วยบริหารและจัดการทุนซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2565 ข้อ 7 วรรค 2 “ทั้งนี้ ค่าบำรุงสถาบันของโครงการ (overhead) เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินงานของโครงการ...” (ความเห็น กสว. จากการประชุมครั้งที่ 9/2565 วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2565)

ทั้งนี้ หากโครงการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญา และเป็นโครงการผิดสัญญา บพข. จะระงับการเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย กรณีโครงการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตาม กำหนดระยะเวลาในสัญญาและได้รับการอนุมัติขยายเวลาสิ้นสุดโครงการ ถือว่า มีสถานะอยู่ระหว่างการดำเนิน โครงการ ไม่นับเป็นโครงการผิดสัญญา (มติ กสว. จากการประชุมครั้งที่ 10/2565 วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2565)

ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันที่เป็นเงินทุนของผู้ให้ทุนร่วมจะจัดสรรให้แก่ผู้รับทุนพร้อมกับเงินงวดของโครงการ

- เงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันนี้ ให้ใช้ในกิจกรรมทางวิชาการที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยให้กับสถาบัน เช่น การพัฒนาบุคลากรเชิงวิชาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว การปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ การสอนหรือการวิจัยหรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการทั้งในและระหว่างประเทศ และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น การจัดสรรเงินค่าบำรุงสถาบันให้เป็นไปตามระเบียบของ ผู้รับทุน
- โครงการวิจัยที่มีงบประมาณรวมมากกว่า 10 ล้านบาท บพข. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (overhead) เป็นกรณีพิเศษตามลักษณะของโครงการ
- หากโครงการมีผู้ร่วมโครงการจากหลายสถาบันหรือหลายหน่วยงาน การจ่ายเงินดังกล่าวจะจ่ายให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบดำเนินการโครงการ
- ผู้ให้ทุนร่วมต้องสนับสนุนค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (overhead) ให้แก่ผู้รับทุนที่เป็นสถาบันการศึกษาทั้งรัฐและเอกชน สถาบันวิจัย หน่วยงานของรัฐ และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ในส่วนทุนสนับสนุนในลักษณะเป็นตัวเงิน (in-cash) ของผู้ให้ทุนร่วมเอง

### 3. แนวทางการจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่เสนอต่อ บพข. จะต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ครบถ้วน ดังนี้

- งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (Budget)
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Actual Expenditures)
- เงินทุนที่ได้รับและเงินทุนคงเหลือ (Cash Flow)
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไป (Estimated Expenditures)
- ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการทุกหน้า



**กรณีผู้รับทุนเป็นภาคเอกชน** นอกจากข้อมูลข้างต้นแล้วต้องส่งรายงานบัญชี รายรับ-รายจ่าย ตามมาตรฐานทางบัญชีและต้องมีการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

#### **การจัดทำรายงานการเงิน** ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

เอกสารสรุปรายงานการเงินรอบ 6 (หก) เดือน เป็นการแสดงยอดรายรับ-รายจ่าย-เงินคงเหลือ ของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวดให้ บพข. ทราบ รวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายงวดต่อไป *(ตัวอย่างรายงานสรุปการเงิน ตามเอกสารแนบหมายเลข 7)*

ค่าใช้จ่ายที่ประมาณการนี้ จะต้องรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นใหม่ และค่าใช้จ่ายที่เป็นหนี้ผูกพัน มาจากงวดก่อนด้วย เช่น ผู้รับทุนได้จัดซื้อสินค้าและมีหลักฐานการจัดซื้อแล้ว โดยยังไม่ได้ชำระค่าสินค้า เนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดส่งของผู้ขาย ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผูกพันไว้แล้ว (Committed expenditures) ซึ่งต้องรวมในประมาณการค่าใช้จ่ายในงวดต่อไปด้วย

ในการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้รับทุนจัดทำแบบฟอร์มส่วนสนับสนุนอื่น (In-kind) *(ตัวอย่างแบบฟอร์มส่วนสนับสนุนอื่น (In-kind) ตามเอกสารแนบหมายเลข 8)*

### **4. การปรับแผนการดำเนินงาน**

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินโครงการมาระยะหนึ่งแล้ว หากหัวหน้าโครงการและทีมวิจัย หรือ บพข. มีความเห็นว่าแผนงานเดิมที่วางไว้ไม่น่าจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายหลักหรือวัตถุประสงค์ได้ สามารถดำเนินการพิจารณาแผนงานใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เดิมและระบุอยู่ในสัญญา ในกรณีที่ทางโครงการขอปรับเปลี่ยนแผนงานสามารถทำได้ โดยให้ทำหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาถึง บพข. พร้อมทั้งให้เหตุผล และนำเสนอแผนงานใหม่เพื่อทดแทนแผนงานเดิม ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องมีการปรับงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบงบประมาณเดิมเป็นหลัก บพข. จะเสนอคณะกรรมการแผนงานพิจารณาความเหมาะสม หากได้รับอนุมัติแล้ว ก็สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานใหม่ได้

ในกรณีที่ บพข. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการควรมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยที่โครงการยังไม่ได้ร้องขอ บพข. จะหารือกับโครงการเป็นกรณีไป

การปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน **จะต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการเท่านั้น**

### **5. การส่งมอบรายงานและการขอขยายเวลา**

ผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานการดำเนินงานโครงการและส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการดังกล่าวให้แก่ บพข. โดยแบ่งการส่งมอบเป็น 2 (สอง) ครั้ง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

**5.1 การจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ** เริ่มตั้งแต่วันที่แรกของการดำเนินงานโครงการจนถึงวันที่ครบ 6 (หก) เดือน โดยส่งให้ บพข. ภายใน 1 (หนึ่ง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินงานโครงการครบ 6 (หก) เดือน และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการรายงานความก้าวหน้าในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) *(ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ตามเอกสารแนบหมายเลข 9)*

**5.2 การจัดทำรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์** เริ่มตั้งแต่วันที่แรกของการดำเนินงานโครงการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ โดยส่งให้ บพข. ภายใน 3 (สาม) เดือน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุด

โครงการ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้ใช้ประโยชน์ นอกจากนี้รายงานดังกล่าวจะถูกแปลงเป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่อไป ยกเว้นเอกสารที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็น ความลับ (สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS) - การรายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการ สำหรับนักวิจัย ได้ที่ <https://nriis.go.th/Manual.aspx>) (ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามเอกสาร หมายเลข 10)

โดยระยะเวลาการส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ มีผลกระทบต่อ การจ่ายเงินงวดสุดท้ายของโครงการ ดังนี้

(ก) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด บพข. จะจ่ายเงินงวดสุดท้ายให้กับผู้รับทุน**เต็มจำนวน**

(ข) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการ ดำเนินงานโครงการตามสัญญาฯ ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งงานล่าช้า ผู้รับทุนยินยอมให้ บพข. ลดเงินงวดสุดท้าย **ลงครึ่งหนึ่ง**

(ค) หากผู้รับทุนส่งมอบรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่า 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการตามสัญญาฯ บพข. จะ**ระงับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย**ให้แก่ผู้รับทุน

**5.3 การขอขยายระยะเวลา** ในกรณีที่เกิดอุปสรรคในการดำเนินโครงการทำให้ไม่สามารถ ดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือมีแนวโน้มว่าการดำเนินโครงการจะล่าช้าเกินกว่าที่ระบุไว้ ในสัญญา ผู้รับทุนสามารถขอขยายระยะเวลาได้ โดยผู้รับทุนจะต้องแจ้งเหตุผลให้ บพข. และผู้ให้ทุนร่วมทราบ เป็นหนังสือ และขออนุมัติขยายระยะเวลาก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน พร้อมกับเสนอแผนการดำเนินโครงการในช่วงระยะเวลาที่ขอขยาย โดยการขยายระยะเวลา โครงการเป็นอำนาจและดุลพินิจของคณะกรรมการแผนงานฯ

แนวปฏิบัติในการขยายระยะเวลาโครงการ ให้ขยายได้ในแต่ละครั้งไม่เกิน 6 (หก) เดือน และขยายได้โครงการละไม่เกิน 2 ครั้ง กรณีที่มีเหตุและความจำเป็นในการขยายระยะเวลาโครงการทำให้ไม่ สามารถยึดแนวปฏิบัตินี้ได้ ให้คณะกรรมการแผนงานฯ พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาโครงการในทุกกรณีต้องไม่เกินระยะเวลาการเบิกจ่าย งบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (MOA) ปีงบประมาณนั้นๆ กรณีที่ได้รับการอนุมัติให้ขยายระยะเวลา ผู้รับทุน จะต้องส่งรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ภายในวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการที่ ได้รับการอนุมัติให้ขยาย หากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด บพข. จะระงับการจ่ายเงินงวด สุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน (ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอขยายเวลาโครงการ ตามเอกสารแนบหมายเลข 8)

**การขยายระยะเวลาโครงการ จะต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการเท่านั้น**

**หมายเหตุ :** บพข. มีสิทธิในการพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาหรือไม่ก็ได้ โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ขยาย ระยะเวลาจะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ

## 6. การประเมินโครงการ

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

โดยหัวหน้าโครงการต้องส่งรายงาน ความก้าวหน้าและรายงานการเงินมายัง บพข. เพื่อเข้ากระบวนการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

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

ในกรณีที่นักวิจัยเห็นพ้องกับผลการประเมินหรือคำแนะนำที่ได้จากการประเมิน นักวิจัยควรนำข้อเสนอแนะดังกล่าว มาใช้พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานในขั้นต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หากนักวิจัยมีความเห็นขัดแย้งกับข้อเสนอแนะดังกล่าวและไม่ประสงค์จะนำความเห็นหรือข้อเสนอแนะดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ก็สามารถทำได้โดยต้องให้เหตุผลประกอบ และเหตุผลดังกล่าวควรมีน้ำหนักเพียงพอที่จะหักล้างคำแนะนำดังกล่าวได้ หรือมีหลักฐานที่อ้างอิงได้ประกอบ และให้นักวิจัยนำความเห็นของผู้ประเมินและความเห็นแย้งของนักวิจัย ใส่ไว้ในภาคผนวกท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานนั้นได้ใช้วิจารณญาณของตนในการตัดสินใจ

## 7. ผลงานวิจัย

ด้วยเจตนารมณ์ในการจัดสรรทุนวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและภาคบริการ รวมถึงทุนสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยี การสร้างตลาดนวัตกรรม การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในเชิงพาณิชย์ และการพัฒนาแพลตฟอร์มทางนวัตกรรมในภาคการผลิตและภาคบริการ ทุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานห้องปฏิบัติการเพื่อการให้บริการด้านคุณภาพและการถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม จึงมีหลักเกณฑ์ดังนี้

### 7.1 สิทธิความเป็นเจ้าของผลงานวิจัยของโครงการ

**กรณีไม่มีผู้ให้ทุนร่วม** ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิอื่นใดในผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นภายใต้การดำเนินงานตามโครงการนี้ ให้ตกเป็นของผู้รับทุน เมื่อผู้รับทุนเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อ บพข. และแจ้งความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ บพข. ทราบ พร้อมทั้งเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนเปิดเผยผลงานดังกล่าว

**กรณีมีผู้ให้ทุนร่วม** ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิอื่นใดในผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นภายใต้การดำเนินงานตามโครงการนี้ ให้เป็นไปตามที่ตกลงกันในสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับทุนยังจะต้องเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อ บพข. และแจ้งความประสงค์จะเป็นเจ้าของผลงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ บพข. ทราบ พร้อมทั้งเสนอแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมภายในระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่วันที่ผู้รับทุนเปิดเผยผลงานดังกล่าว รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

## 7.2 กรรมสิทธิ์ในต้นแบบและผลพลอยได้ที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการ

บพข. ให้ความสำคัญกับผู้รับทุน ซึ่งถือว่าเป็นผู้ดำเนินโครงการวิจัยที่มีความใกล้ชิดและเข้าใจรายละเอียดของโครงการวิจัยได้เป็นอย่างดี จึงให้ต้นแบบและผลพลอยได้ที่เกิดขึ้นระหว่างการวิจัยภายใต้โครงการเป็นไปตามที่ตกลงกันในสัญญา

หากผู้ให้ทุนร่วมประสงค์ที่จะให้ต้นแบบ (เครื่องจักร/อุปกรณ์) เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ผู้ให้ทุนร่วมจะต้องตกลงกับผู้รับทุน โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ให้ทุนร่วม จะต้องสนับสนุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจัดทำต้นแบบ ทั้งนี้ บพข. จะเป็นผู้พิจารณาในประเด็นนี้เว้นแต่ตกลงกันเป็นอย่างอื่นเป็นหนังสือหรือมีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

\* “ผลพลอยได้” หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำวิจัย แต่ไม่ใช่ผลผลิตหลักที่เป็นเป้าหมายของโครงการ ให้หมายความรวมถึง ผลพลอยได้ที่คาดหมายได้ (by product) และ ผลพลอยได้ที่ไม่ได้คาดหมาย (serendipity)

## 7.3 การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา

**กรณีไม่มีผู้ให้ทุนร่วม** ผู้รับทุนมีหน้าที่บริหารจัดการและใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ผู้รับทุนเสนอไว้ต่อ บพข.

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้รับทุนอาจยื่นคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ดังกล่าวได้ โดยแสดงเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนและกลไกการใช้ประโยชน์ที่ได้ยื่นไว้ ทั้งนี้ บพข. จะพิจารณาคำขอนั้นโดยเร็ว

ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา หรือการปกป้องรักษาสิทธิเหนือทรัพย์สินทางปัญญา

ในกรณีที่มิใช่ผู้ขออนุญาตใช้สิทธิผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับทุนจะต้องทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิ หรือสัญญาถ่ายทอดเทคโนโลยี กับผู้ขออนุญาต และต้องรายงานการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมต่อ บพข. อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง

**กรณีมีผู้ให้ทุนร่วม** ให้ผู้รับทุนและผู้ให้ทุนร่วมเจรจาตกลงสิทธิและการบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมในสัญญา

## 7.4 การวิจัยพัฒนาต่อยอด

ทุกฝ่ายสามารถนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกิดขึ้นภายในโครงการไปใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย ออกแบบหรือพัฒนาต่อยอด โดยฝ่ายที่ดำเนินการต้องแจ้งให้ฝ่ายอื่นทราบเป็นหนังสือภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ทราบว่าผลงานหรือทรัพย์สินทางปัญญานั้นเกิดขึ้น

ทุกฝ่ายตกลงให้ฝ่ายที่ดำเนินการได้สิทธิความเป็นเจ้าของในผลงานวิจัยและนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญาเฉพาะส่วนที่ต่อยอดนั้นแต่เพียงผู้เดียว

## 7.5 การจัดสรรผลประโยชน์

การจัดสรรผลประโยชน์ผลงานวิจัยของโครงการที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการให้เป็นไปตามข้อตกลงแนบท้ายภาคผนวกนี้ และตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว

## 7.6 การจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัย

ผู้รับทุนต้องจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัยในกรณีที่มีรายได้จากการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ให้ผู้รับทุนจัดสรรรายได้ให้แก่นักวิจัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์นั้น

## 8. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

บพข. จะดำเนินการโฆษณาเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานของงานวิจัย ตามวาระและโอกาสที่เหมาะสม โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย ยกเว้นผลงานวิจัยที่อยู่ในระหว่างการเก็บรักษาเป็นความลับ ทั้งนี้ ผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวถึงแม้โครงการวิจัยนั้นจะเสร็จสิ้นแล้วก็ตาม

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

การโฆษณาเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานของงานวิจัยตามโครงการ ในสิ่งพิมพ์ใดหรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการจะต้องขออนุญาตเป็นหนังสือต่อ บพข.

เมื่อได้รับความเห็นชอบให้เผยแพร่ได้ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการต้องระบุข้อความว่า “หากได้รับความเห็นชอบให้เผยแพร่ได้ ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการต้องระบุข้อความว่า **“ได้รับทุนวิจัยสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยหน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) ร่วมกับ (ชื่อบริษัทผู้ให้ทุนร่วม) ซึ่งมี (ชื่อหน่วยงานผู้รับทุน) เป็นผู้ดำเนินงานโครงการ”**

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

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

นอกจากนี้ บพข. ขอความร่วมมือจากผู้รับทุนและหัวหน้าโครงการในการส่งข้อมูลด้านการนำผลงานวิจัยของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนไปใช้ประโยชน์กลับมายัง บพข. ให้ได้รับทราบด้วย

## 9. การยุติโครงการ

**9.1 การยุติโครงการโดยไม่ใช้ความผิดของผู้รับทุน** หากเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินโครงการ อันสืบเนื่องจากปัญหาทางเทคนิคหรือมีเหตุจำเป็นอื่นระหว่างดำเนินงานโครงการ หรือพบว่ามิเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นโดยผลของกฎหมายหรือคำสั่งของรัฐซึ่งนำไปสู่เหตุขัดข้องและไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อปรากฏอย่างชัดเจนต่อ บพข. ว่าผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีเหตุผลใดในการขยายระยะเวลาดำเนินการโครงการ บพข. อาจมีคำสั่งยุติโครงการ โดย บพข. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และให้ผู้รับทุนรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการให้ บพข. ภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน

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

**9.2 การยุติโครงการโดยความผิดของผู้รับทุน** หากพบว่าผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมิได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหมายได้จากนักวิจัยในระดับเดียวกัน หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยความบกพร่องของผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการ

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

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

ข้อขัดข้อง/ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อขัดข้อง/ไม่สามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ความรับผิดชอบ	กระบวนการ	ผลของการพิจารณา	
มีปัญหาทางเทคนิคหรือเหตุจำเป็นอื่นระหว่างดำเนินการโครงการ	ผู้รับทุน/ หัวหน้าโครงการ	บพข. อาจทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง เพื่อเสนอแนวทางในการแก้ไขข้อขัดข้อง	ดำเนินโครงการต่อ	<b>ยุติโครงการ</b> หากมีเงินทุนคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ ผู้รับทุนจะต้องนำเงินทุนที่เหลือมามอบคืนให้แก่ บพข. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือแจ้งจาก บพข.
มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุอื่นโดยผลของกฎหมายหรือคำสั่งของรัฐ	ไม่มีความผิด	บพข. อาจมีคำสั่งระงับงานวิจัยชั่วคราวจนกว่าเหตุขัดข้องดังกล่าว พ้นไป และอาจมีคำสั่งขยายระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้รับทุนดำเนินโครงการต่อไป		
ผู้รับทุนหรือหัวหน้าโครงการมิได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และขาดความเอาใจใส่ในวิชาชีพ	ผู้รับทุน/ หัวหน้าโครงการ มีความผิด	บพข. อาจมีคำสั่งระงับงานวิจัยชั่วคราวและให้ผู้รับทุนแก้ไขข้อขัดข้องและ/ หรือเสนอแนวทางในการดำเนินโครงการวิจัยใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งให้ระงับงานวิจัยชั่วคราว ทั้งนี้ บพข. อาจใช้ดุลยพินิจในการขยาย ระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ผู้รับทุนดำเนินการต่อไปได้	ดำเนินโครงการต่อ	<b>ยุติโครงการ</b> ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินสนับสนุนการวิจัยทั้งหมดที่ได้รับไปแล้ว เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามที่ บพข. พิจารณา และ บพข. อาจมีคำสั่งให้ผู้รับ ทุนส่งมอบครุภัณฑ์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนการวิจัยคืนให้แก่ บพข. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

## 10. การปิดโครงการ

เมื่อการดำเนินโครงการแล้วเสร็จและรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ได้รับการประเมินหรือได้รับความเห็นชอบจาก บพข. โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว บพข. จะมีหนังสือแจ้งปิดโครงการถึงผู้รับทุน

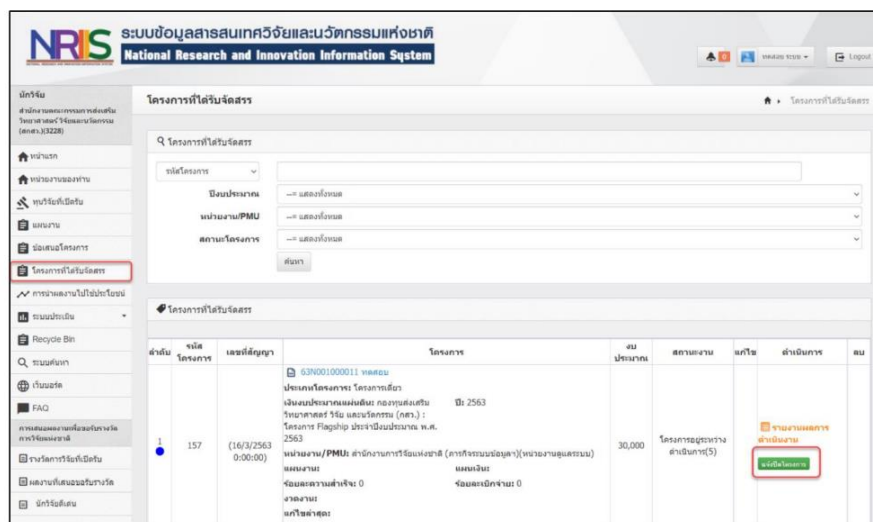
หากมีเงินทุนคงเหลือจากการดำเนินงานโครงการ ผู้รับทุนจะต้องนำเงินทุนที่เหลือดังกล่าวมามอบคืนให้แก่ บพข. และผู้ให้ทุนร่วมภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งปิดโครงการจาก บพข.

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

เมื่อโอนเงินแล้ว ขอให้แจ้ง บพข. เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินต่อไป

กรณีมีผู้ให้ทุนร่วม ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนสนับสนุนการวิจัยให้แก่ บพข. และผู้ให้ทุนร่วมตามสัดส่วนการสนับสนุนเงินทุน โดยวิธีการและขั้นตอนให้เป็นไปตามที่ บพข. กำหนด

และนักวิจัยต้องกดแจ้งปิดโครงการในระบบ NRIS ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือในการรายงานผลการดำเนินงานและปิดโครงการสำหรับนักวิจัยได้ที่ <https://www.nxpo.or.th/DownloadManualClose>



เมนูปิดโครงการ

## 11. การรายงานผลลัพธ์และผลกระทบหลังเสร็จสิ้นโครงการ

หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIS) ทุกปีเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง 5 (ห้า) ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นโครงการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการรายงานผลลัพธ์และผลกระทบหลังเสร็จสิ้นโครงการสำหรับนักวิจัยได้ที่ <https://www.nxpo.or.th/DownloadManualImpact>

## ตัวอย่าง

## หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร



หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)  
319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

T +66 2109 5432  
F +66 2160 5438  
W www.p muc.or.th

ที่ ฮว 6203/

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
เรียน ผู้จัดการ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วย หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น ตามมติสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยอยู่ภายใต้รณินิติบุคคลของ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดย บพข. มีภารกิจในการจัดสรรทุนวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและภาคบริการ รวมถึงทุนสนับสนุนการถ่ายทอดเทคโนโลยี การสร้างตลาดนวัตกรรม การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมในเชิงพาณิชย์ และการพัฒนาแพลตฟอร์มทางนวัตกรรมในภาคการผลิตและภาคบริการ ทุนเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานห้องปฏิบัติการเพื่อให้บริการด้านคุณภาพและการถ่ายทอดเทคโนโลยี ทั้งนี้ การให้ทุนดังกล่าวมุ่งเน้นการสนับสนุนแผนงานที่มีความร่วมมือหรือการร่วมลงทุนกับผู้ใช้ประโยชน์ อาทิ SMEs และภาคอุตสาหกรรม

ในการนี้ บพข. ได้พิจารณาอนุมัติทุนวิจัยให้แก่ .....(ระบุชื่อผู้ได้รับทุน)..... เพื่อดำเนินโครงการ .....(ระบุชื่อโครงการ)..... รหัสสัญญา .....(ระบุรหัสสัญญา เช่น C1XF6XXXXX) ..... และเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บพข. จึงใคร่ขอให้ธนาคารเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน ให้แก่ผู้ได้รับทุนวิจัยจาก บพข. โดยใช้ชื่อบัญชี “ทุนวิจัย บพข. – C1XF6XXXXX” (ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ “PMUC grant – C1XF6XXXXX”)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย สุวรรณสิขณมภ์)  
ผู้อำนวยการหน่วยบริหารและจัดการทุน  
ด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

หมายเหตุ: หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อกับผู้ประสานงาน ดังนี้

- หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ: โทรศัพท์ ..... (ชื่อผู้ประสานงาน)
- ธนาคารกรุงไทย: ฝ่ายราชการสัมพันธ์ 2 โทรศัพท์ ..... (ชื่อผู้รับผิดชอบ)
- หนังสือเวียนธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ .....



**ตัวอย่าง**

**บันทึกข้อตกลง**

โครงการ.....

ระหว่าง

**หน่วยงาน (ต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ) .....**

กับ

**หน่วยงานของผู้ร่วมโครงการ .....**

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ (ชื่อ - ที่อยู่ หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ..... ) เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง

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

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

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

จึงได้ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงขึ้นโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. หลักการและเหตุผล อธิบายที่มาของโครงการ และความร่วมมือนี้

ข้อ 2. วัตถุประสงค์ .....

2.1 .....

ข้อ 3. ขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี)

3.1 ..... (ที่เป็นขอบเขตงานของโครงการ) .....

ข้อ 4. บทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

4.1 บทบาทหน้าที่ของ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

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

4.2 บทบาทหน้าที่ของ ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ

4.2.1 ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการตกลงดำเนินกิจกรรมระหว่างวันที่ .....

ถึง..... และจะดำเนินกิจกรรมและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการดำเนินกิจกรรมด้วยความชำนาญ เอาใจใส่ วิริยะอุตสาหะ และเป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

4.2.2 ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ ตกลงใช้จ่ายและควบคุมดูแลให้สมาชิกของผู้ร่วมโครงการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมที่ได้รับเพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม โดยใช้จ่ายอย่างประหยัดและเหมาะสม ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ (ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ .....) ตรวจสอบได้ตลอดเวลา และเก็บไว้เป็นระยะเวลา 10 (สิบ) ปี

#### ข้อ 5. กำหนดระยะเวลา

5.1 บันทึกข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ทำบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ มีกำหนดระยะเวลา.....(.....) ปี นับตั้งแต่วันที่ทำบันทึกข้อตกลงนี้ (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) โดยทั้งสองฝ่ายอาจตกลงขยายระยะเวลาในการดำเนินงานภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ออกไปได้ตามความเหมาะสมโดยมีเหตุผลอันสมควร โดยทำเป็นบันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้

#### ข้อ 6. การเลิกบันทึกข้อตกลง

6.1 ทั้งสองฝ่ายตกลงกันเป็นหนังสือโดยมีกำหนดเวลาที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงไว้ด้วย

6.2 “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ในกรณีที่.....“ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ไม่ปฏิบัติตาม ปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ และ “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ได้มีหนังสือแจ้งให้.....“ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ปฏิบัติให้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงภายในระยะเวลาที่ “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” กำหนด แต่.....“ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ไม่ปฏิบัติตาม

6.3 “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ในกรณีที่.....“ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... มิได้ดำเนินงานโครงการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตหรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหมายได้จากบุคลากรที่มีคุณสมบัติในระดับเดียวกัน

เมื่อ “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงตาม ตาม 6.2 หรือ 6.3 ให้ถือว่าสิ้นสุดลงทันทีนับแต่วันที่.....“ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”.....ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกบันทึกข้อตกลงจาก “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ซึ่ง.....“ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ต้องหยุดดำเนินงานโครงการทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีให้น้อยที่สุด โดย.....“ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ”..... ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการนับแต่วันที่บันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าตอบแทนใด ๆ จาก “.....ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ.....” ทั้งสิ้น

#### ข้อ 7. สถานที่ดำเนินงาน (ระบุ)

#### ข้อ 8. กรรมสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา (ตกลงให้เรียบร้อยก่อนเริ่มโครงการ)

#### ข้อ 9. การรักษาความลับ

ทั้งสองฝ่ายตกลงว่าจะรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้า ซึ่งฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับและ/หรือความลับทางการค้าประสงค์จะให้เก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้รวมเรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยทั้งสองฝ่ายจะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับ และกรณีที่เป็นกรณเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้น ฝ่ายที่เปิดเผยข้อมูลจะต้องดำเนินการให้บุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา และ/หรือบุคคลภายนอกดังกล่าวต้องผูกพันในการรักษาความลับของข้อมูลที่เป็นความลับ โดยมีข้อกำหนดเช่นเดียวกับข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย

การรักษาความลับดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ยังคงมีผลต่อไป トラバドที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือจะสิ้นสุดลงแล้ว ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นก่อน

#### ข้อ 10. การสิ้นสุดโครงการ

กรณีที่การดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลงสิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใด **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ** จะส่งมอบสรุปรายการใช้จ่ายเงิน และหากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการคงเหลือ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ร่วมโครงการ** ตกลงคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ **ชื่อโดยย่อของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ** ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ วันสิ้นสุดการดำเนินโครงการตามบันทึกข้อตกลงนี้

#### ข้อ 11. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน และเมื่อทั้งสองฝ่ายให้ความยินยอมในการแก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นหนังสือ และให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ไดลงนามในบันทึกข้อตกลงฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

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

#### ข้อ 11. การละเมิดสิทธิของบุคคลภายนอก

แต่ละฝ่ายจะต้องไม่ดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปในทางที่ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหาย การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือการละเมิดสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของอีกฝ่ายหนึ่งหรือบุคคลภายนอก

กรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งว่าการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และ/หรือโครงการภายใต้บันทึกข้อตกลงนี้ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิใด ๆ ตามกฎหมายของบุคคลภายนอก ฝ่ายที่ถูกใช้สิทธิเรียกร้องจะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือโดยไม่ชักช้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

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

#### ข้อ 12. การรับรองเอกสารและข้อมูล

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

#### ข้อ 13. ผลภายหลังบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสิ้นสุดลง

ทั้งสองฝ่ายจะส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ ที่เป็นของอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งฝ่ายนั้นครอบครองอยู่คืนให้แก่ฝ่ายที่เป็นเจ้าของภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่บันทึกข้อตกลงนี้ สิ้นสุดลง

#### ข้อ 14. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งข้อบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

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

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

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

ลงชื่อ ..... พยาน ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....) (.....)  
.....

หมายเหตุ : ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ ..... นี้ เป็นตัวอย่างสำหรับหน่วยงานผู้รับทุน ที่มีผู้ร่วมโครงการจากหลายหน่วยงาน ใช้ในการทำงานร่วมกัน และส่งต่องบประมาณ ดังนั้นโปรดนำตัวอย่างดังกล่าว หรือกับ ฝ่ายกฎหมายของแต่ละหน่วยงานเพื่อปรับข้อความให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและเหมาะสมต่อไป

ตัวอย่าง  
ใบเสร็จรับเงิน

ที่อยู่/เบอร์โทรติดต่อ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อร้านค้า/สถานประกอบการ

เอกสารแนบหมายเลข 5

Victoria Nimman Hotel  
S&R Condtel Co., LTD.  
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี  
Receipt / Tax  
108 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร อ.จตุจักร ก.เชียงใหม่ 50200

เล่มที่ 222

วันที่ซื้อสินค้าหรือบริการ

เลขที่ 11071

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 059 55640 02106 โทร. 053-226123 Fax. 053-857197  
TAX ID: 09440001 656๑๒ วันที่ ๑ / 1 ๒5๕๘

ชื่อ (Name) ชื่อโครงการ นามผู้ซื้อ หรือ ผู้ใช้บริการ

ที่อยู่ (Address) ที่อยู่โครงการ

รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Rate	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
ห้องพัก 4 นอน in ๘/๑/๒๕๕๘ out ๑/๑/๒๕๕๘	4 นอน	1200		4800
รายละเอียดสินค้าหรือบริการที่ซื้อ				
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)				จำนวนเงินรวม (ตัวเลข)
Sub Total				48๐๐.๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%				314.๐๒
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total				48๐๐

เงินสด CASH       บัตรเครดิต CREDIT CARD

เช็คธนาคาร CHEQUE

เช็คเลขที่ \_\_\_\_\_  
CHEQUE No. \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน COLLECTOR \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน COLLECTOR \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้จัดการ ผู้เก็บเงิน และเรียกเก็บเงินผ่านเช็คได้เรียบร้อยแล้ว  
NO RECEIPT WILL BE RECOGNIZED UNLESS SIGNED BY THE MANAGER AND BILL COLLECTOR.  
THIS RECEIPT SHALL BE VALID ONLY WHEN THE CHEQUE HAS BEEN HONORED BY THE BANK.

**ตัวอย่าง**  
**ใบสำคัญรับเงิน**

โครงการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) .....

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน .....

โทร. .... เลขประจำตัวบัตรประชาชน .....

ได้รับเงินดังรายการต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

**ตัวอย่าง**  
**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

โครงการ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปเพื่อ  
งานของโครงการอย่างแท้จริง

ลงชื่อ .....

(ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน)

ลงชื่อ .....

(หัวหน้าโครงการลงนามกำกับ)

**ตัวอย่าง**  
**การบันทึกรายรับ รายจ่าย**

แบบทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินโครงการ.....

หัวหน้าโครงการ ..... สังกัด .....

ระยะเวลา ..... เริ่มตั้งแต่ ..... สิ้นสุด ..... งบประมาณรวม ..... บาท

**แผนเงินงวดตามสัญญา**

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



การลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย

ตัวอย่าง

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

## ตัวอย่าง

## รายงานสรุปการเงิน

สัญญาเลขที่ .....	
โครงการ.....	
หัวหน้าโครงการ .....	หน่วยงานผู้รับทุน .....

รายงานสรุปการเงิน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

## จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (บพข. งวดที่ 1)	..... บาท	.../.../.....	งวดที่ 1-2 (เดือนที่ 1-6)	..... บาท
งวดที่ 2 (เอกชน งวดที่ 1)	..... บาท	.../.../.....		
งวดที่ 3 (เอกชน งวดที่ 2)	..... บาท	.../.../.....	งวดที่ 3-4 (เดือนที่ 6-12)	..... บาท
งวดที่ 4 (บพข. งวดที่ 2)	..... บาท	.../.../.....		
รวมเงินที่ได้รับ <sup>(A)</sup>	..... บาท		รวมรายจ่าย <sup>(B)</sup>	..... บาท
คงเหลือ (รวม <sup>(A)</sup> - รวม <sup>(B)</sup> )			.....บาท <sup>(C)</sup>	

## รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับจัดสรรตามสัญญา (1)	เงินทุนที่ได้รับสะสมจนถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่ายจริงสะสมจนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) 5=2-3+4	เงินงวดสุดท้ายที่ขอเบิก
1. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ค่าวัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. ค่าจัดทำต้นแบบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมทั้งสิ้น	.....	.....	.....	.....	.....	.....

รายจ่าย (ค่าครุภัณฑ์)

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับ จัดสรรตาม สัญญา (1)	เงินทุน ที่ได้รับสะสมจน ถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่าย จริงสะสม จนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอ จ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) $5=2-3+4$	เงินงวดสุดท้าย ที่ขอเบิก
1. ค่าครุภัณฑ์ (ไม่ เกิน 5 แสนบาท/ รายการ)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. ค่าครุภัณฑ์ (เกิน 5 แสนบาท/ รายการ)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....

.....  
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....  
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

หมายเหตุ : การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา (ภาคผนวก 3 ข้อตกลงสนับสนุนด้านการเงิน)  
กรณีมีการทดลองจ่าย ให้ประเมินว่า ต้องจ่ายเท่าไร แล้วใส่ในช่องที่ 4 ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย

**ตัวอย่าง**  
แบบฟอร์มส่วนสนับสนุนอื่น (in-kind)

ชื่อหน่วยงานสนับสนุน \_\_\_\_\_

รายละเอียดรายจ่าย		
รายการ in-kind	รายละเอียดการแปลงมูลค่า	มูลค่ารวม
ค่าใช้เครื่องจักร A _____ ชั่วโมง	ราคาเครื่อง _____ บาท	บาท
B _____ ชั่วโมง	อายุการใช้งาน _____ ชั่วโมง	
	ราคาเครื่อง _____ บาท	บาท
	อายุการใช้งาน _____ ชั่วโมง	
ค่าแรงงานคน 1. _____ ชั่วโมง	เงินเดือน _____ บาท/เดือน	บาท
2. _____	เงินเดือน _____ บาท/เดือน	
_____	_____	_____
รวมทั้งสิ้น		_____

ให้หัวหน้าโครงการแสดงรายละเอียดการสนับสนุน in kind ที่สามารถคำนวณได้ (ตามคู่มือการรับทุนประกอบ) และให้หน่วยงานร่วมทุนสนับสนุนลงนามรับรอง พร้อมประทับตรา โดยหากมีหลายหน่วยงานร่วมสนับสนุนให้ทำรายการแยกเป็นของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวแทนผู้มีอำนาจของหน่วยงานร่วมทุนสนับสนุน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

## ตัวอย่าง

## แบบฟอร์มการขอขยายเวลาโครงการ

- การขยายระยะเวลาโครงการ จะต้องดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาของโครงการเท่านั้น
- โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาจะถือเอาวันสุดท้ายของการขยายเวลาเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ภายในวันสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ขยาย หากส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด บพข. จะระงับการจ่ายเงินทุนงวดสุดท้ายให้แก่ผู้รับทุน



## แบบฟอร์ม ขออนุมัติขยายเวลาโครงการและเลื่อนส่งงวดงาน

## ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ (สำหรับนักวิจัย)

## 1.1 รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ (โครงการเดิม)

ชื่อโครงการ .....

รหัสโครงการ .....

เลขที่สัญญา .....

หัวหน้าโครงการ .....

สังกัด .....

ระยะเวลาโครงการ ..... ปี ตั้งแต่เดือน ..... /256X ถึงเดือน ..... /256X

## ส่วนที่ 2 รายละเอียดการขอขยายเวลาโครงการและเลื่อนส่งงวดงาน

## 2.1 รายละเอียดการขอขยายเวลาโครงการ

ขอขยายเวลาโครงการ ครั้งที่ ..... ระยะเวลาที่ขอขยายโครงการ ..... เดือน

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

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

สาเหตุของการขอขยายเวลาโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2.2 รายละเอียดการขอเลื่อนส่งผลงาน

ขอเลื่อนการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ซึ่งมีกำหนดส่งวันที่\*\* ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (\*\*

เป็นวันที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ได้รับอนุญาตให้เลื่อนมาแล้ว ตามแต่กรณี)

ขอเลื่อนเป็นวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)







หัวหน้าโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 2.2 แผนการดำเนินโครงการในช่วงเวลาที่เสนอขออนุมัติขยายเวลา

(ให้แนบแผนการดำเนินงานใหม่เทียบกับแผนการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการ)

\*\*ตัวอย่างการเขียนแผนการดำเนินงาน

แผนงาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินโครงการเดิม		ระยะเวลา ที่ขอขยาย	ผลงาน/สิ่งส่งมอบ
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	เดือนที่ 13- xx	
1.	 			
2.		 		
3.				
	แผนงานเดิมตามข้อ เสนอโครงการ		แผนงานที่ขอขยาย	



แผนงานที่ตั้งไว้ตามสัญญา



แผนงานที่ได้ดำเนินการจริง

**ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้ให้ทุนร่วม (สำหรับผู้ให้ทุนร่วม) (กรณีมีผู้ให้ทุนร่วมในโครงการ)**

**3.1 รายละเอียดของหน่วยงานผู้ให้ทุนร่วม**

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ.....

ข้าพเจ้า(ผู้พิจารณา).....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail

address.....ชื่อหน่วยงาน .....

**3.2 ผลการพิจารณาคำร้องข้างต้น มีความเห็นดังนี้**

เห็นควรอนุมัติ

เหตุผล.....

.....

ไม่อนุมัติ

เหตุผล.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้พิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ตัวอย่าง**  
แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

สำหรับ บพข.

วันที่รับรายงาน.....

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)

เลขที่สัญญา .....

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

**1. ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อโครงการ (ไทย) .....

(อังกฤษ) .....

ชื่อหัวหน้าโครงการ (ไทย) .....

สถานที่ติดต่อ .....

โทรศัพท์ .....

อีเมล .....

ระยะเวลาตลอดโครงการ ..... ปี (ตามสัญญา)

เริ่มโครงการเมื่อ วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

งบประมาณรวมตลอดโครงการ .....บาท

ปีที่ 1 (25.....) .....บาท

ปีที่ 2 (25.....) .....บาท

**2. เป้าหมาย/ผลงานหลักของโครงการ**

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

**3. วัตถุประสงค์**

เป็นการแสดงว่าโครงการจะศึกษาอะไร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และให้มีความสอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการวิจัย



#### 4. รายละเอียดทางวิชาการที่ได้รับจากการวิจัย

##### 4.1 ความก้าวหน้าของการวิจัย ณ ช่วงเวลารายงาน

###### ส่วนนี้ถือเป็นเนื้อหาหลักของรายงาน โปรดระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน

เนื้อหาในส่วนนี้ ให้ผู้วิจัยเสนอรายละเอียดความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ในครั้ง นี้ โดยผู้วิจัยต้อง เกริ่นนำสรุปผลการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงรายงานความก้าวหน้าครั้งก่อนโดยย่อ ก่อนที่จะเสนอ รายละเอียดความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ในครั้ง นี้ โดยระบุถึง

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

##### 4.2 ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานวิจัย และเป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

นอกจากรายละเอียดในข้อ 4.1 ให้ผู้วิจัยแสดงตารางความก้าวหน้าของผลงานวิจัยตาม รายละเอียดในตารางที่ 1 รวมถึงแสดงเป้าหมายผลงานในตารางที่ 2 ด้วย

###### **ตารางที่ 1 ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงรายงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ**

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

←-----→ แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้
 ←-----→ ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน

###### **ตารางที่ 2 เป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา**

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

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

**5. งบประมาณ**

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

- จะขอเบิกงบประมาณงวดต่อไป (งวดที่ ..... ) จำนวน ..... บาท

**หมายเหตุ :** ให้จัดทำรายงานการเงิน ตามแบบฟอร์ม “รายงานสรุปการเงิน (ภาพรวม) ” ที่แนบในหน้าสุดท้ายของเอกสารนี้

**6. รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)**

ระบุความก้าวหน้าการจัดซื้อครุภัณฑ์ภายใต้โครงการ โดยแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ค่าใช้จ่าย และภาพถ่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การบริหารจัดการ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภายใต้สังกัดของผู้รับทุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบด้วย

**7. สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)**

ในกรณีเป็นโครงการต่อเนื่องให้สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

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

**9. ให้ผู้วิจัยรายงานผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยตามหัวข้อในตารางที่ 4**

ตารางที่ 4 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของผลผลิต	หน่วยนับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

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

## 10. ผลงานอื่นๆ จากโครงการวิจัย

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

หมายเหตุ :

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

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าโครงการ)

วันที่.....

### รายงานสรุปการเงิน

โครงการ.....	สัญญาเลขที่ .....
หัวหน้าโครงการ .....	หน่วยงานผู้รับทุน .....

รายงานสรุปการเงิน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

#### จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (บพข. งวดที่ 1)	..... บาท	...../...../.....	งวดที่ 1-2 (เดือนที่ 1-6)	..... บาท
งวดที่ 2 (เอกชน งวดที่ 1)	..... บาท	...../...../.....		
งวดที่ 3 (เอกชน งวดที่ 2)	..... บาท	...../...../.....	งวดที่ 3-4 (เดือนที่ 6-12)	..... บาท
งวดที่ 4 (บพข. งวดที่ 2)	..... บาท	...../...../.....		
รวมเงินที่ได้รับ <sup>(A)</sup>	..... บาท		รวมรายจ่าย <sup>(B)</sup>	..... บาท
คงเหลือ (รวม <sup>(A)</sup> - รวม <sup>(B)</sup> )			.....บาท <sup>(C)</sup>	

#### รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับจัดสรรตามสัญญา (1)	เงินทุนที่ได้รับสะสมจนถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่ายจริงสะสมจนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) 5=2-3+4	เงินงวดสุดท้ายที่ขอเบิก
7. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. ค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับ จัดสรรตาม สัญญา (1)	เงินทุน ที่ได้รับสะสมจน ถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่าย จริงสะสม จนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอ จ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) $5=2-3+4$	เงินงวดสุดท้าย ที่ขอเบิก
10. ค่าวัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. ค่าจัดทำต้น แบบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12. ค่าธรรมเนียม อุดหนุนสถาบัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**รายจ่าย (ค่าครุภัณฑ์)**

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับ จัดสรรตาม สัญญา (1)	เงินทุน ที่ได้รับสะสมจน ถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่าย จริงสะสม จนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอ จ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) $5=2-3+4$	เงินงวดสุดท้าย ที่ขอเบิก
3. ค่าครุภัณฑ์ (ไม่ เกิน 5 แสนบาท/ รายการ)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ค่าครุภัณฑ์ (เกิน 5 แสนบาท/ รายการ)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....

.....  
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....  
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

หมายเหตุ : การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา (ภาคผนวก 3 ข้อตกลงสนับสนุนด้านการเงิน)  
กรณีมีการทดลองจ่าย ให้ประเมินว่า ต้องจ่ายเท่าไร แล้วใส่ในช่องที่ 4 ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์

หน้าปก



สำหรับ บพข.  
วันที่รับรายงาน.....

รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์

(ชื่อโครงการภาษาไทย).....  
(ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ).....  
เลขที่สัญญา.....

โดย

ชื่อหัวหน้าโครงการ.....  
ชื่อคณะวิจัย.....

เดือน..... ปี พ.ศ.....

สนับสนุนโดย หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการเพิ่มความสามารถ  
ในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)  
แผนงานวิจัย.....(ชื่อแผนงานวิจัยในแผนงานด้าน ววน.).....  
งบประมาณสนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Fund) ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ....  
กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม  
ภายใต้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

## รายละเอียดเนื้อหา รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

### 1. ส่วนประกอบตอนต้น

1.1 ปกด้านใน ให้ระบุชื่อหัวหน้าโครงการและสังกัด พร้อมทั้ง ระบุชื่อคณะวิจัยและสังกัด ในกรณีที่มีนักวิจัยหลายคนจากต่างหน่วยงาน

1.2 กิตติกรรมประกาศ ให้ระบุ

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

1.3 บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

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

1.4 สารบัญเรื่อง : ชื่อหัวข้อต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนขอเนื้อหา

1.5 สารบัญตาราง : ชื่อตารางต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อตารางในส่วนขอเนื้อหา

1.6 สารบัญภาพ : ชื่อภาพต่างๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อภาพในส่วนขอเนื้อหา

1.7 คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)

### 2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง (แยกรายละเอียดภาพรวมแผนงานและแต่ละโครงการย่อย-ถ้ามี)

2.1. บทนำ (Introduction) : ระบุรายละเอียด ดังนี้

2.1.1. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

2.1.2. วัตถุประสงค์

2.1.3. ขอบเขตของการวิจัย

2.1.4. ทฤษฎีและแนวคิดที่นำมาใช้ในงานวิจัย (รวมถึงผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง)

2.1.5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.2. เนื้อเรื่อง (Main Body) : ระบุรายละเอียด ดังนี้

2.2.1. วิธีดำเนินการวิจัย (Material and Method) โดยละเอียด

2.2.2. ผลการวิจัย (Result)

2.3. ข้อวิจารณ์ (Discussion) : นำผลการวิจัยที่ได้ในข้อ 2.2.2 มากล่าวถึงทั้งหมดทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

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

### 3. ส่วนประกอบตอนท้าย

3.1. เอกสารอ้างอิง (References) : ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนและตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

**บทสรุปผู้บริหาร**  
(Executive Summary)

**ส่วนประกอบ**

**1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย / แผนงานวิจัย**

- 1.1. **ชื่อเรื่อง** ให้ระบุชื่อทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษให้ชัดเจน
- 1.2. **ชื่อคณะผู้วิจัย** ให้ระบุรายละเอียดประวัติของผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี) โดยประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
- 1.3. **งบประมาณและระยะเวลาทำวิจัย** ให้ระบุรายละเอียดปีที่ได้รับงบประมาณ จำนวนเงินรวม และวันเดือนปีที่เริ่มวิจัย จนถึง วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญา

**2. สรุปโครงการวิจัย**

- 2.1. **ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย** ให้ระบุแนวความคิดพื้นฐาน ทฤษฎีหลัก หรือสภาพปัญหาที่มีความสำคัญ หรือความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้ โดยสรุปส่วนที่สำคัญไม่ควรเกิน 5 บรรทัด
- 2.2. **วัตถุประสงค์การวิจัย** ให้ระบุวัตถุประสงค์หรือคำตอบของโครงการวิจัยให้ชัดเจน โดยเน้นประเด็นสำคัญของคำตอบที่ต้องการ
- 2.3. **ระเบียบวิธีวิจัย** ให้ระบุระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ให้ครอบคลุมประเด็นของรูปแบบการวิจัย จำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษา ขั้นตอนและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเขียนสรุปไม่ควรเกิน 5 บรรทัด และเขียนให้เข้าใจง่ายไม่จำเป็นต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการที่สูงเกินไป
- 2.4. **ผลการวิจัย** ให้เขียนการนำเสนอผลการวิจัย เรียงการนำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยที่ตั้งไว้ทั้งหมด
- 2.5. **ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย** ให้ระบุประเด็นที่สำคัญๆ ที่พบในการวิจัย เสนอแนะแยกในแต่ละกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อธิบายรายละเอียดให้กลุ่มต่างๆ สามารถนำไปใช้ได้อย่างชัดเจน ในส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญมาก อาจมีรายละเอียดมากกว่าส่วนอื่นๆ

**3. ให้นำบทคัดย่อจากเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์มาใส่**

**หมายเหตุ :** ความยาวของแบบสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 5 หน้ากระดาษ และจัดทำแยกจากเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

## รายงานสรุปการเงิน

	สัญญาเลขที่ .....
โครงการ.....	
หัวหน้าโครงการ .....	หน่วยงานผู้รับทุน .....

รายงานสรุปการเงิน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

### จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวน	วันที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน
งวดที่ 1 (บพข. งวดที่ 1)	..... บาท	.../.../.....	งวดที่ 1-2 (เดือนที่ 1-6)	..... บาท
งวดที่ 2 (เอกชน งวดที่ 1)	..... บาท	.../.../.....		
งวดที่ 3 (เอกชน งวดที่ 2)	..... บาท	.../.../.....	งวดที่ 3-4 (เดือนที่ 6-12)	..... บาท
งวดที่ 4 (บพข. งวดที่ 2)	..... บาท	.../.../.....		
<b>รวมเงินที่ได้รับ<sup>(A)</sup></b>	..... บาท		<b>รวมรายจ่าย<sup>(B)</sup></b>	..... บาท
<b>คงเหลือ (รวม<sup>(A)</sup> - รวม<sup>(B)</sup>)</b>			.....บาท <sup>(C)</sup>	

### รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับ จัดสรรตาม สัญญา (1)	เงินทุน ที่ได้รับสะสมจน ถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่าย จริงสะสม จนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอ จ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) 5=2-3+4	เงินงวดสุดท้าย ที่ขอเบิก
13. ค่าตอบแทน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
14. ค่าจ้าง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
15. ค่าใช้สอย	.....	.....	.....	.....	.....	.....
16. ค่าวัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
17. ค่าจัดทำต้น แบบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
18. ค่าธรรมเนียม อุดหนุนสถาบัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....



รายจ่าย (ค่าครุภัณฑ์)

หมวด (ตามสัญญา)	เงินทุนที่ได้รับ จัดสรรตาม สัญญา (1)	เงินทุน ที่ได้รับสะสมจน ถึงปัจจุบัน (2)	รวมค่าใช้จ่าย จริงสะสม จนถึงปัจจุบัน (3)	ค่าใช้จ่ายที่รอ จ่าย (4)	เงินทุนคงเหลือ (ต้องคืน) $5=2-3+4$	เงินงวดสุดท้าย ที่ขอเบิก
5. ค่าครุภัณฑ์ (ไม่ เกิน 5 แสนบาท/ รายการ)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. ค่าครุภัณฑ์ (เกิน 5 แสนบาท/ รายการ)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ : หัวหน้าโครงการต้องรายงานครุภัณฑ์ในระบบ NRIS โดยแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ค่าใช้จ่าย และ  
ภาพถ่ายครุภัณฑ์ พร้อมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การบริหารจัดการ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์  
ภายใต้สังกัดของผู้รับทุน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบด้วย

.....  
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

.....  
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

หมายเหตุ : การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา (ภาคผนวก 3 ข้อตกลงสนับสนุนด้านการเงิน)  
กรณีมีการทดลองจ่าย ให้ประเมินว่า ต้องจ่ายเท่าไร แล้วใส่ในช่องที่ 4 ค่าใช้จ่ายที่รอจ่าย

## แบบฟอร์มส่วนสนับสนุนอื่น (in-kind)

ชื่อหน่วยงานสนับสนุน \_\_\_\_\_

### รายละเอียดรายจ่าย

รายการ in-kind	รายละเอียดการแปลงมูลค่า	มูลค่ารวม
ค่าใช้เครื่องจักร A _____ ชั่วโมง	ราคาเครื่อง _____ บาท อายุการใช้งาน _____ ชั่วโมง	บาท
B _____ ชั่วโมง	ราคาเครื่อง _____ บาท อายุการใช้งาน _____ ชั่วโมง	
ค่าแรงงานคน 1. _____ ชั่วโมง	เงินเดือน _____ บาท/เดือน	บาท
2. _____ ชั่วโมง	เงินเดือน _____ บาท/เดือน	
.....	.....	.....
...	.....	...
รวมทั้งสิ้น		.....
		...

ให้หัวหน้าโครงการแสดงรายละเอียดการสนับสนุน in kind ที่สามารถคำนวณได้ (ตามคู่มือการรับทุนประกอบ) และให้หน่วยงานร่วมทุนสนับสนุนลงนามรับรอง พร้อมประทับตรา โดยหากมีหลายหน่วยงานร่วมสนับสนุนให้ทำรายการแยกเป็นของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวแทนผู้มีอำนาจของหน่วยงานร่วมทุนสนับสนุน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

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

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

รูปภาพประกอบ วิดีทัศน์ infographic หรือสื่ออื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ผลงานวิจัย


## ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการ (Impact pathway)

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



## ติดต่อ

หน่วยบริหารและจัดการคุณภาพด้านการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บพข.)  
สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)  
319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330  
ส่งหนังสือราชการได้ที่ : [saraban.pmuc@nxpo.or.th](mailto:saraban.pmuc@nxpo.or.th)  
ติดต่อสอบถามข้อมูล : [pmuc@nxpo.or.th](mailto:pmuc@nxpo.or.th)  
โทร. 02-109-5432 ต่อ 871-898